



RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 042 -2018-COFOPRI/SG

Lima, 09 MAYO 2018

VISTOS: el Memorandum N° 248-2018-COFOPRI/DFIND del 09 de febrero de 2018, emitido por la Dirección de Formalización Individual; el Memorandum N° 165-2018-COFOPRI/DFINT del 14 de marzo de 2018, emitido por la Dirección de Formalización Integral; el Memorandum N° 597-2018-COFOPRI/OPP del 26 de abril de 2018, emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y el Informe N° 164-2018-COFOPRI/OAJ del 02 de mayo de 2018, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, teniendo entre otros objetivos, alcanzar un Estado que se encuentre al servicio de la ciudadanía, que cuente con canales efectivos de participación ciudadana y que sea transparente en su gestión;

Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM se aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, la cual establece que la gestión pública moderna es una gestión orientada a resultados, entendiéndose por esta una gestión en la que los funcionarios públicos se preocupan por entender las necesidades de los ciudadanos y organizar tanto los procesos operativos o misionales como los de apoyo o soporte con el fin de transformar los insumos en bienes y servicios que arrojen como resultado la mayor satisfacción de los ciudadanos, garantizando sus derechos y al menor costo posible;

Que, el literal a) del subnumeral 3, Gestión por procesos, simplificación administrativa y organización institucional, del numeral 3.2 Pilares Centrales de la Política de Modernización de la gestión pública, de la mencionada Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, señala que en los Manuales de Procedimientos (MAPRO) quedará establecida la manera como la entidad transforma los insumos disponibles en aquellos productos que tendrán como resultado la mayor satisfacción del ciudadano;

Que, con Resolución de Secretaría General N° 073-2017-COFOPRI/SG del 28 de noviembre de 2017 se aprobó el "Manual de Procedimientos del Programa de Adjudicación de Lotes con fines de Vivienda en Terrenos Ocupados" el cual tiene como objetivo unificar, ordenar y documentar el conjunto de operaciones del quehacer de la entidad en la ejecución del Programa de Adjudicación de Lotes con fines de Vivienda en Terrenos Ocupados, para posibilitar el desarrollo de los procedimientos de formalización integral e individual de los terrenos del Estado; por lo que, como documento de gestión describe y detalla las acciones que debe realizar cada órgano de línea, desconcentrados y de apoyo de la entidad que intervendrán en su ejecución;

Que, mediante Decreto Supremo N° 001-2018-VIVIENDA, se modifica el Decreto Supremo N° 014-2016-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de los programas de adjudicación de lotes con fines de vivienda, a que se refiere el Título III del Decreto Legislativo N° 803, modificado por el Decreto Legislativo N° 1202 y sus medidas complementarias; por lo que, resulta necesario reformular el citado "Manual de Procedimientos del Programa de Adjudicación de Lotes con fines de Vivienda en Terrenos Ocupados";



Que, en ese sentido, a través del Memorándum N° 165-2018-COFOPRI/DFINT, la Dirección de Formalización Integral traslada a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el proyecto de modificación del "Manual de Procedimientos del Programa de Adjudicación de Lotes con fines de Vivienda en Terrenos Ocupados", elaborado en coordinación con la Dirección de Formalización Individual;

Que, con Memorándum N° 597-2018-COFOPRI/OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto manifiesta su conformidad con relación a la propuesta de modificación del "Manual de Procedimientos del Programa de Adjudicación de Lotes con fines de Vivienda en Terrenos Ocupados";

Que, mediante Informe N° 164-2018-COFOPRI/OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica opinó de manera favorable respecto a la aprobación de la modificación del "Manual de Procedimientos del Programa de Adjudicación de Lotes con fines de Vivienda en Terrenos Ocupados";

Que, a fin de contar con un instrumento de gestión interna actualizado que facilite la prestación del servicio al ciudadano, corresponde aprobar la modificación del "Manual de Procedimientos del Programa de Adjudicación de Lotes con fines de Vivienda en Terrenos Ocupados";

Que, mediante Resolución Directoral N° 045-2015-COFOPRI/DE del 19 de marzo del 2015, la Dirección Ejecutiva de COFOPRI delegó en la Secretaría General, entre otras, la función prevista en el literal c) del artículo 10 del Reglamento de Organización y Funciones de COFOPRI, aprobado por Decreto Supremo N° 025-2007-VIVIENDA, relacionada a la facultad de aprobar las directivas y las normas técnico-administrativas para mejorar los servicios públicos que brinda la Entidad;

Con el visado de la Dirección de Formalización Integral, Dirección de Formalización Individual, Dirección de Catastro, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Coordinación Descentralizada y Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Modificar el "Manual de Procedimientos del Programa de Adjudicación de Lotes con fines de Vivienda en Terrenos Ocupados", el cual forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- Notificar la presente Resolución a las unidades orgánicas de COFOPRI, para su conocimiento y fines.

Artículo Tercero.- Encargar a la Dirección de Formalización Integral y la Dirección de Formalización Individual la implementación, ejecución, monitoreo y supervisión del Manual de Procedimientos aprobado en la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y publíquese en el Portal Institucional


M. Sc. CLAUDIO TANTAUILLCAM.
Secretario General
COFOPRI

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROGRAMA DE ADJUDICACION DE LOTES CON FINES DE VIVIENDA EN TERRENOS OCUPADOS

2018



1. OBJETIVO	9
2. BASE LEGAL	9
3. DEFINICIONES	10
4. PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE ADJUDICACIÓN DE LOTES	15
4.1. IDENTIFICACIÓN DE TERRENOS	15
4.1.1. DATOS DEL PROCEDIMIENTO.....	15
4.1.2. FINALIDAD.....	15
4.1.3. ALCANCE.....	15
4.1.4. RESPONSABILIDAD.....	15
4.1.5. ACTIVIDADES DE LA IDENTIFICACIÓN DE TERRENOS	15
4.1.6. FLUJOGRAMA.....	21
4.2. DIAGNÓSTICO TÉCNICO LEGAL DE LOS PROGRAMAS DE ADJUDICACIÓN DE LOTES (PAL).....	22
4.2.1. DATOS DEL PROCEDIMIENTO.....	22
4.2.2. FINALIDAD.....	22
4.2.3. ALCANCE.....	22
4.2.4. RESPONSABILIDAD.....	22
4.2.5. ACTIVIDADES DEL DIAGNOSTICO TÉCNICO LEGAL	22
4.2.6. FLUJOGRAMA.....	31
4.3. SANEAMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE ADJUDICACION DE LOTES	32
4.3.1. ACCIONES PREVIAS PARA EL SANEAMIENTO.....	32
4.3.1.1. DATOS DEL PROCEDIMIENTO	32
4.3.1.2. FINALIDAD	32
4.3.1.3. ALCANCE	32
4.3.1.4. RESPONSABILIDAD	32
4.3.1.5. ACTIVIDADES PRELIMINARES	32
4.3.1.6. FLUJOGRAMA.....	33
4.3.2. LEVANTAMIENTO DE LA REALIDAD FÍSICA	34
4.3.2.1. DATOS DEL PROCEDIMIENTO	34
4.3.2.2. FINALIDAD	34
4.3.2.3. ALCANCE	34
4.3.2.4. RESPONSABILIDAD.....	34
4.3.2.5. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	34
4.3.2.6. FLUJOGRAMA.....	38
4.3.3.1. DATOS DEL PROCEDIMIENTO	39

4.3.3.2. FINALIDAD.....	39
4.3.3.3. ALCANCE	39
4.3.3.4. RESPONSABILIDAD.....	39
4.3.3.5. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO.....	39
4.3.3.6. FLUJOGRAMA.....	45
4.3.4. ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE PARA LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE PREDIOS Y ELABORACIÓN DEL INFORME DE SANEAMIENTO	46
4.3.4.1. DATOS DEL PROCEDIMIENTO	46
4.3.4.2. FINALIDAD.....	46
4.3.4.3. ALCANCE	46
4.3.4.4. RESPONSABILIDAD.....	46
4.3.4.5. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO.....	46
4.3.4.6. FLUJOGRAMA.....	52
4.4. PROCEDIMIENTOS DE LA CALIFICACIÓN Y ADJUDICACION DE LOTES ..	54
4.4.1 GENERACIÓN DE INFORMACIÓN DEL PROGRAMA DE ADJUDICACIÓN DE LOTES EN EL SISTEMA DE CALIFICACIÓN Y TITULACIÓN.....	54
4.4.1.1 DATOS DEL PROCEDIMIENTO	54
4.4.1.2 FINALIDAD.....	54
4.4.1.3 ALCANCE	54
4.4.1.4 RESPONSABILIDAD.....	54
4.4.1.5 ACCIONES DEL PROCEDIMIENTO	54
4.4.1.6 FLUJOGRAMA.....	55
4.4.2 PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN	56
4.4.2.1 DATOS DEL PROCEDIMIENTO	56
4.4.2.2 FINALIDAD.....	56
4.4.2.3 ALCANCE	56
4.4.2.4 RESPONSABILIDAD.....	56
4.4.2.5 ACCIONES DEL PROCEDIMIENTO	56
4.4.2.6 FLUJOGRAMA.....	58
4.4.3 EMPADRONAMIENTO	59
4.4.3.1 DATOS DEL PROCEDIMIENTO	59
4.4.3.2 FINALIDAD.....	59
4.4.3.3 ALCANCE	59
4.4.3.4 RESPONSABILIDAD.....	59
4.4.3.5 ACCIONES DEL PROCEDIMIENTO	59
4.4.3.6 FLUJOGRAMA.....	61



4.4.4 CONSISTENCIA DE LA OCUPACIÓN.....	62
4.4.4.1 DATOS DEL PROCEDIMIENTO	62
4.4.4.2 FINALIDAD.....	62
4.4.4.3 ALCANCE	62
4.4.4.4 RESPONSABILIDAD.....	62
4.4.4.5 ACCIONES DEL PROCEDIMIENTO	62
4.4.4.6 FLUJOGRAMA.....	63
4.4.5 REMISIÓN DEL EXPEDIENTE A LA SUBDIRECCIÓN DE CALIFICACIÓN	64
4.4.5.1 DATOS DEL PROCEDIMIENTO	64
4.4.5.2 FINALIDAD.....	64
4.4.5.3 ALCANCE	64
4.4.5.4 RESPONSABILIDAD.....	64
4.4.5.5 ACCIONES DEL PROCEDIMIENTO	64
4.4.5.6 FLUJOGRAMA.....	64
4.4.6 CALIFICACIÓN.....	66
4.4.6.1 DATOS DEL PROCEDIMIENTO	66
4.4.6.2 FINALIDAD.....	66
4.4.6.3 ALCANCE	66
4.4.6.4 RESPONSABILIDAD.....	66
4.4.6.5 ACCIONES DEL PROCEDIMIENTO	66
4.4.6.6 FLUJOGRAMA.....	69
4.4.7 CONTROL DE CALIDAD	70
4.4.7.1 DATOS DEL PROCEDIMIENTO	70
4.4.7.2 FINALIDAD.....	70
4.4.7.3 ALCANCE	70
4.4.7.4 RESPONSABILIDAD.....	70
4.4.7.5 ACCIONES DEL PROCEDIMIENTO	70
4.4.7.6 FLUJOGRAMA.....	71
4.4.8 LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES.....	72
4.4.8.1 DATOS DEL PROCEDIMIENTO	72
4.4.8.2 FINALIDAD.....	72
4.4.8.3 ALCANCE	72
4.4.8.4 RESPONSABILIDAD.....	72
4.4.8.5 ACCIONES DEL PROCEDIMIENTO	72
4.4.8.6 FLUJOGRAMA.....	73
4.4.9 CRUCE DE DOBLE PROPIEDAD.....	75

4.4.9.1	DATOS DEL PROCEDIMIENTO	75
4.4.9.2	FINALIDAD.....	75
4.4.9.3	ALCANCE	75
4.4.9.4	RESPONSABILIDAD.....	75
4.4.9.5	ACCIONES DEL PROCEDIMIENTO	75
4.4.9.6	FLUJIOGRAMA.....	76
4.4.10	EMISIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PADRÓN DE POSEEDORES ELEGIBLES A VALOR ARANCELARIO Y COMERCIAL.....	77
4.4.10.1	DATOS DEL PROCEDIMIENTO	77
4.4.10.2	FINALIDAD	77
4.4.10.3	ALCANCE	77
4.4.10.4	RESPONSABILIDAD	77
4.4.10.5	ACCIONES DEL PROCEDIMIENTO	77
4.4.10.6	FLUJIOGRAMA	79
4.4.11	DEFINICIÓN Y PAGO DEL VALOR DEL LOTE	80
4.4.11.1	DATOS DEL PROCEDIMIENTO	80
4.4.11.2	FINALIDAD	80
4.4.11.3	ALCANCE	80
4.4.11.4	RESPONSABILIDAD	80
4.4.11.5	ACCIONES DEL PROCEDIMIENTO	80
4.4.11.6	FLUJIOGRAMA	82
4.4.12	AUTORIZACIÓN PARA LA TITULACIÓN	83
4.4.12.1	DATOS DEL PRDCEIMIENTO	83
4.4.12.2	FINALIDAD	83
4.4.12.3	ALCANCE	83
4.4.12.4	RESPONSABILIDAD	83
4.4.12.5	ACCIONES DEL PROCEDIMIENTO	83
4.4.12.6	FLUJIOGRAMA	84
4.4.13	EMISIÓN DEL TÍTULO DE PROPIEDAD.....	85
4.4.13.1	DATOS DEL PROCEDIMIENTO	85
4.4.13.2	FINALIDAD	85
4.4.13.3	ALCANCE	85
4.4.13.4	RESPONSABILIDAD	85
4.4.13.5	ACCIONES DEL PROCEDIMIENTO	85
4.4.13.6	FLUJIOGRAMA	86
4.4.14	CONTROL DE CALIDAD DE LOS INSTRUMENTOS DE FORMALIZACIÓN.....	87





4.4.14.1	DATOS DEL PROCEDIMIENTO	87
4.4.14.2	FINALIDAD	87
4.4.14.3	ALCANCE	87
4.4.14.4	RESPONSABILIDAD	87
4.4.14.5	ACCIONES DEL PROCEDIMIENTO	87
4.4.14.6	FLUJOGRAMA	88
4.4.15	SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN	89
4.4.15.1	DATOS DEL PROCEDIMIENTO	89
4.4.15.2	FINALIDAD	89
4.4.15.3	ALCANCE	89
4.4.15.4	RESPONSABILIDAD	89
4.4.15.5	ACCIONES DEL PROCEDIMIENTO	89
4.4.15.6	FLUJOGRAMA	90
4.4.16	ENTREGA DE INSTRUMENTOS DE FORMALIZACIÓN INSCRITOS	91
4.4.16.1	DATOS DEL PROCEDIMIENTO	91
4.4.16.2	FINALIDAD	91
4.4.16.3	ALCANCE	91
4.4.16.4	RESPONSABILIDAD	91
4.4.16.5	ACCIONES DEL PROCEDIMIENTO	91
4.4.16.6	FLUJOGRAMA	92
4.4.17	TRATAMIENTO DE LOTES NO ADJUDICADOS	93
4.4.17.1	DATOS DEL PROCEDIMIENTO	93
4.4.17.2	FINALIDAD	93
4.4.17.3	ALCANCE	93
4.4.17.4	RESPONSABILIDAD	93
4.4.17.5	ACCIONES DEL PROCEDIMIENTO	93
4.4.17.6	FLUJOGRAMA	94
4.4.18	FLUJOGRAMA	95
4.4.18.1	FLUJOGRAMA DE ADJUDICACION CON VALUACION ARANCELARIA	95
4.4.18.2	FLUJOGRAMA DE ADJUDICACION CON VALUACION COMERCIAL	96
5.	ANEXOS	97
ANEXO 1:	CARTILLA DE INDICADORES PARA DETERMINAR ZONAS DE POTENCIAL RIESGO	97
ANEXO 2:	RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN ENTIDADES EXTERNAS	97
6.	FORMATOS	102

6.1. FORMATO 1: ACTA DE IDENTIFICACION DE PUEBLO.....	102
6.2. FORMATO 2: INFORME DE IDENTIFICACION DE TERRENOS	102
6.3. FORMATO 3: ACTA DE ASAMBLEA INFORMATIVA DE PROMOCION Y DIFUSION.....	102
6.4. FORMATO 4: ACTA DE PUBLICACION DEL PLANO DE TRAZADO Y LOTIZACION ELABORADO EN EL LUGAR DEL PROGRAMA DE ADJUDICACIÓN DE LOTES -PAL.	102
6.5. FORMATO 5: DECLARACION JURADA DE COMPROMISO SOLIDARIO DE PAGO.....	102
6.6. FORMATO 6: DECLARACION JURADA DE NO SER PROPIETARIO O COPROPIETARIO DE OTRO INMUEBLE DESTINADO A VIVIENDA.....	102
6.7. FORMATO 7: DECLARACION JURADA DE NO HABER SIDO EXCLUIDO DE LOS PROYECTOS O PROGRAMAS DE FORMALIZACIÓN DE VIVIENDA POR HABER ORGANIZADO, FINANCIADO, FACILITADO, FOMENTADO, DIRIGIDO, PROVOCADO O PROMOVIDO LA INVASIÓN U OCUPACIÓN ILEGAL DE TERRENOS ESTATALES.....	102
6.8. FORMATO 8: PADRON DE PUBLICACIÓN DE POSEEDORES OBSERVADOS.....	102
6.9. FORMATO 9: PADRON DE PUBLICACIÓN DE POSEEDORES ELEGIBLES A VALUACION ARANCELARIA.....	102
6.10. FORMATO 10: PADRON DE PUBLICACIÓN DE POSEEDORES ELEGIBLES A VALUACION COMERCIAL.....	102
6.11. FORMATO 11: DECLARACION JURADA DE FORMA DE PAGO.....	102



INTRODUCCIÓN

El Programa de Adjudicación de Lotes con Fines de Vivienda en Terrenos del Estado, en adelante PAL, se encuentra regulado por el Decreto Legislativo N° 1202 que modifica el Título III del Decreto Legislativo 803 Ley de promoción del acceso a la propiedad formal y que dicta medidas complementarias en materia de acceso a la propiedad formal y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 014-2016-VIVIENDA, Reglamento de los Programas de Adjudicación de lotes con fines de Vivienda, modificado a su vez por el Decreto Supremo N° 001-2018-VIVIENDA.

El PAL conforme a ley es de competencia de COFOPRI, se ejecuta a nivel nacional, sobre terrenos de propiedad del Estado, desocupados y ocupados por pobladores cuya posesión se haya iniciado dentro del periodo comprendido entre el 01 de enero de 2005 hasta el 24 de noviembre de 2010¹.

La ejecución de sus procedimientos debe llevarse a cabo cumpliendo las siguientes características:

- a La simplificación, desregulación y la aplicación de economías de escala.
- b COFOPRI interviene de oficio y de manera progresiva en los terrenos de propiedad del Estado que haya determinado.
- c Debe ser accesible económicamente.
- d Se ejecuta en cuatro etapas: Identificación de Terrenos, Diagnóstico, Saneamiento; y, Calificación y Adjudicación de Lotes.

El presente Manual de Procedimientos, en adelante MAPRO, desarrolla la secuencia de actividades y tareas necesarias para implementar el Programa de Adjudicación de Lotes con Fines de Vivienda en terrenos ocupados, con la finalidad de contribuir en el diseño de procedimientos estandarizados y de bajo costo, de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 1 y 2 del Decreto Legislativo N° 1202 concordante con el Decreto Supremo N° 011-2005-JUS que precisa los objetivos y las funciones de COFOPRI.

En tal sentido, el proceso de adjudicación de lotes en terrenos del Estado comprende los procesos de formalización integral e individual, y debido a ello las Direcciones involucradas cumplirán las funciones previstas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI, aprobado por Decreto Supremo N° 025-2007-VIVIENDA.

¹ Ley N° 29618, Ley que establece la presunción de que el Estado es poseedor de los inmuebles de su propiedad y declara imprescriptibles los bienes inmuebles de dominio privado.



1. OBJETIVO

El presente MAPRO tiene como propósito unificar, ordenar y documentar los Procedimientos sobre Formalización Integral e Individual de terrenos para la ejecución de los PAL, a que se refiere el Título III del Decreto Legislativo N° 803, modificado por el Decreto Legislativo N° 1202 y sus medidas complementarias, a fin de implementar la adjudicación de tierras del Estado con fines de vivienda en terrenos ocupados, siendo los principales objetivos:

- Establecer un procedimiento unificado para la identificación de terrenos, diagnóstico, saneamiento técnico y legal integral, en la adjudicación de lotes que será ejecutado por los Órganos Desconcentrados.
- Optimizar los procesos y otorgar calidad a los productos, estableciendo claramente las responsabilidades a todo nivel y evitando la duplicidad de funciones.



2. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1202, que modifica el Decreto Legislativo N° 803, Ley de Promoción del Acceso a la Propiedad Formal y que dicta medidas complementarias en materia de acceso a la propiedad formal.
- Decreto Supremo N° 014-2016-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de los Programas de Adjudicación de lotes con fines de Vivienda, a que se refiere el Título III del Decreto Legislativo N° 803, modificado por el Decreto Legislativo N° 1202 y sus medidas complementarias.
- Decreto Supremo N° 001-2018-VIVIENDA, que modifica el Reglamento de los Programas de Adjudicación de Lotes con fines de vivienda, a que se refiere el Título III del Decreto Legislativo N° 803, modificado por el Decreto Legislativo N° 1202 y sus medidas complementarias, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2016-VIVIENDA.
- Ley N° 27046, Ley complementaria de promoción del acceso a la propiedad formal.
- Decreto Supremo N° 009-99-MTC, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción del Acceso a la Propiedad Formal.
- Decreto Supremo N° 013-99-MTC, que aprueba el Reglamento de Formalización de la Propiedad a cargo de COFOPRI, y sus modificatorias.
- Ley N° 28687, Ley de Desarrollo y Complementaria de Formalización de la Propiedad Informal, Acceso al Suelo y Dotación de Servicios Básicos.
- Decreto Supremo N° 006-2006-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento del Título I de la Ley N° 28687, referido a "Formalización de la Propiedad Informal de Terrenos Ocupados por Posesiones Informales, Centros Urbanos Informales y Urbanizaciones Populares".



- Resolución del Superintendente Nacional de Registros Públicos N° 097-2013-SUNARP-SN, que aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro de Predios de la SUNARP.
- Decreto Supremo N.º 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N.º 27444.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

3. DEFINICIONES

- **Aportes reglamentarios:** son los aportes gratuitos y obligatorios para fines de recreación pública, para servicios públicos complementarios, para educación, salud y otros fines, en lotes regulares edificables que constituyen bienes de dominio público del Estado, susceptibles de inscripción en el Registro de Predios de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP).
- **Área de intervención:** Es la zona donde se ejecutan las acciones necesarias para implementar el PAL².
- **Área Urbanizable:** Área constituida por el territorio declarado apto para la expansión urbana de la ciudad³.
- **Área No Urbanizable:** Tierras declaradas como no aptas para urbanizar, debiendo estar sujetas a un tratamiento especial y de protección⁴.
- **Área Urbanizable inmediata:** Conjunto de áreas factibles a ser urbanizadas en el corto plazo y ser anexadas al área urbana. Cuenta con factibilidad de servicios de agua, alcantarillado, electrificación, transporte y vías de comunicación, que están calificadas como suelo urbanizable. Pueden estar contiguas o separadas del Área Urbana⁵.
- **Bienes de Dominio Público:** Aquellos bienes estatales, destinados al uso público como playas, plazas, parques, infraestructura vial, vías férreas, caminos y otros, cuya administración, conservación y mantenimiento corresponde a una entidad; aquellos que sirven de soporte para la prestación de cualquier servicio público como los palacios, sedes gubernativas e institucionales, escuelas, hospitales, estadios, aportes reglamentarios, bienes reservados y afectados en uso a la defensa nacional, establecimientos penitenciarios, museos, cementerios, puertos, aeropuertos y otros destinados al cumplimiento de los fines de responsabilidad estatal, o cuya concesión compete al Estado. Tienen el carácter de inalienables e imprescriptibles. Sobre ellos, el Estado ejerce su potestad administrativa, reglamentaria y de tutela conforme a ley⁶.

² Decreto Supremo N° 614-2016-VIVIENDA; artículo 3° literal b), publicado el 27.07.2016

³ Decreto Supremo N° 022-2016-VIVIENDA; artículo 82 numeral 82.2, publicado el 24.12.2016

⁴ Decreto Supremo N° 022-2016-VIVIENDA; artículo 82 numeral 82.3, publicado el 24.12.2016

⁵ Decreto Supremo N° 022-2016-VIVIENDA; artículo 82 numeral 82.2, literal 1) publicado el 24.12.2016

⁶ Decreto Supremo N° 607-2008-VIVIENDA; artículo 2 numeral 2.2, literal a) publicado el 15.03.2008

- **Diagnóstico:** Etapa técnico - jurídica en la que se determina si procede o no, la ejecución del PAL, determinando si cumple con las condiciones legales, de seguridad, habitabilidad; así como principalmente las referidas al plazo de antigüedad de la ocupación en los casos de los PAL sobre terrenos del Estado ocupados⁷.
- **Habilitación Urbana:** Es el proceso de convertir un terreno rústico o eriazos en urbano, mediante la ejecución de obras de accesibilidad, de distribución de agua y recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública, redes para la distribución de gas y redes de comunicaciones.
- **Identificación de terrenos:** En esta etapa se determinan las áreas de intervención, mediante el uso de información cartográfica georeferenciada existente en COFOPRI y de aquella que remitan las entidades públicas y privadas, incluyendo las organizaciones de pobladores⁸.
- **Lote abandonado:** Lote comprendido en un PAL ejecutado en terreno ocupado, en el que existe algún tipo de construcción pero que no presenta signos de posesión o uso permanente, y cuya construcción evidencia rasgos de deterioro⁹.
- **Lote con obras civiles de carácter permanente:** Lote comprendido en un PAL ejecutado en terreno ocupado, que presenta edificaciones de carácter permanente¹⁰.
- **Lote con signo de ocupación:** Lote comprendido en un PAL ejecutado en terreno ocupado, que se encuentra delimitado u ocupado total o parcialmente con materiales o construcciones, pero que no muestra signos de vivencia¹¹.
- **Lote vacío:** Lote comprendido en un PAL ejecutado en terreno ocupado, en el que se observa que dentro de su perímetro, no existe vivienda, construcción, ni se da uso alguno al predio¹².
- **Oferta de Venta:** Es la comunicación oficial emitida por COFOPRI que informa del precio de venta del lote al beneficiario de la adjudicación, la cual tiene una vigencia determinada. Contiene la identificación del predio, el precio de venta, lugar, fecha y cronograma de pago, de corresponder.
- **Otros Usos o Usos Especiales (OU):** Área urbana destinada fundamentalmente a la habilitación y funcionamiento de instalaciones de usos especiales no clasificados anteriormente como: Centros cívicos, dependencias administrativas del Estado, culturales, terminales terrestres, ferroviarios, marítimos, aéreos, establecimientos de entidades e instituciones representativos del sector privado, nacional o extranjero, establecimientos religiosos, asilos, orfanatos, grandes complejos deportivos y de espectáculos, estadios, coliseos, zoológicos, establecimientos de seguridad y de las fuerzas armadas; e instalaciones de producción y/o almacenamiento de energía

⁷ Decreto Supremo N° 001-2018-VIVIENDA; artículo 7° literal b), publicado el 13.01.2018

⁸ Decreto Supremo N° 814-2018-VIVIENDA; artículo 7° literal a), publicado el 27.07.2018

⁹ Decreto Supremo N° 814-2018-VIVIENDA; artículo 3° literal j), publicado el 27.07.2018

¹⁰ Decreto Supremo N° 814-2018-VIVIENDA; artículo 3° literal k), publicado el 27.07.2018

¹¹ Decreto Supremo N° 014-2018-VIVIENDA; artículo 3° literal l), publicado el 27.07.2018

¹² Decreto Supremo N° 814-2018-VIVIENDA; artículo 3° literal m), publicado el 27.07.2018

eléctrica, gas, telefonía, comunicaciones, agua potable y de tratamiento sanitario de aguas servidas, entre otros. Esta zona se rige por los parámetros urbanísticos y edificatorios resultantes de los proyectos respectivos¹³

- **Plano de Trazado y Lotización:** Para efectos del saneamiento físico legal de los PAL sobre terrenos del Estado ocupados, el Plano de Trazado y Lotización debe entenderse como el levantamiento de la realidad física pre-existente o el diseño de los lotes de vivienda y otros que apruebe COFOPRI. Para el caso de PAL sobre terrenos del Estado desocupados el Plano de Trazado y Lotización es el que obra en el expediente de habilitación urbana. En los casos de PAL destinados íntegramente a reubicación, el Plano de Trazado y Lotización es el diseño de lotes que apruebe COFOPRI, conforme a la información que proporcione la entidad solicitante.
- **Poseción:** Ejercicio de hecho, de uno o más atributos inherentes a la propiedad. No es considerado poseedor a quién se encuentre en relación de dependencia respecto de otro, conservando la posesión en nombre de éste y en cumplimiento de órdenes e instrucciones suyas¹⁴.
- **Pueblo:** Para los efectos de este manual, pueblo es el agrupamiento de viviendas respecto de la cual se programan las acciones de diagnóstico y saneamiento para evaluar si cumplen con los requisitos para incorporarse al Programa de Adjudicación de lotes con fines de vivienda en terrenos ocupados.
- **Pueblo indígena u originario:** Es aquel pueblo que descende de poblaciones que habitaban en el país antes de la época de la Colonia y que, cualquiera sea su situación jurídica, conserve todas o parte de sus instituciones sociales, económicas y políticas y que, además, se auto reconoce como tal¹⁵.
- **Reservas Territoriales y Reservas Indígenas:** Son tierras delimitadas por el Estado, de intangibilidad transitoria, a favor de los pueblos indígenas en situación de aislamiento o en situación de contacto inicial, en tanto mantengan tal situación, para proteger sus derechos, su hábitat, y las condiciones que aseguren su existencia e integridad como pueblos. A la fecha, hay cinco reservas territoriales en el país. Tres en Ucayali (Mashco-Piro de Ucayali, Inssonahua, Murunahua) una en Madre de Dios (Madre de Dios Mashco-Piro) y una en Cuzco u parte de Ucayali (Kugapacori, Nahua, Nanty y otros)¹⁶.
- **Saneamiento:** Etapa técnico - jurídica en la cual COFOPRI inmatricula, asume la titularidad sobre el predio matriz y realiza las acciones de saneamiento que correspondan, así como se aprueban el Plano Perimétrico y el correspondiente Plano de Trazado y Lotización.¹⁷

¹³ Decreto Supremo N° 022-2016-VIVIENDA; artículo 101 numeral 161.1 literal 1), publicado el 24.12.2016

¹⁴ Decreto Supremo N° 614-2016-VIVIENDA; artículo 3° literal q), publicado el 27.07.2016

¹⁵ <http://doi.cultura.gob.pe/glosario>

¹⁶ <http://doi.cultura.gob.pe/glosario>

¹⁷ Decreto Supremo N° 001-2010-VIVIENDA; artículo 7° literal c), publicado el 13.01.2010

- **Servicios Públicos:** Son aquellas actividades definidas como tales por la Ley que las regula, que buscan satisfacer una necesidad pública esencial y de interés general¹⁸
- **Servicios de Infraestructura:** Son los servicios de soporte para el funcionamiento y satisfacción de la población, como las redes de agua potable, alcantarillado, energía eléctrica y otros servicios.
- **Sorteo de lotes:** Acto público con presencia de funcionario de COFOPRI cuya finalidad es la asignación de lotes a los postulantes elegibles en los PAL en terrenos desocupados.
- **Terrenos estatales:** Entiéndase por terrenos estatales, fiscales o municipales a aquellos cuya titularidad o derecho de propiedad corresponda a cualquier entidad del Estado, incluyendo sus órganos, organismos y dependencias; a las empresas estatales, fiscales y municipales, inclusive las de Derecho Privado en la que la entidad estatal es la única propietaria; a las universidades nacionales y beneficencias públicas.
Se exceptúan los terrenos cuyo saneamiento físico legal, titulación, administración o adjudicación sea de competencia de los gobiernos regionales o de los gobiernos locales, de acuerdo a lo previsto en las leyes orgánicas de la materia¹⁹
- **Unidad Territorial:** Ámbito geográfico en el cual se ubica el PAL, cuya delimitación está determinada por COFOPRI para su ejecución²⁰
- **Valuación:** Determinación del valor de un bien de acuerdo a sus características físicas²¹
- **Zona de playa:** Las playas del litoral de la República son bienes de uso Público, inalienable e imprescriptible. Se entiende como playa el área donde la costa se presenta como plana descubierta con declive hacia el mar y formada de arena o piedra, canto rodado o arena entremezclada con fango más una franja no menor de 50 metros de ancho paralela a la línea de alta marea²²
- **Zona de dominio restringido:** Se considera zona de dominio restringido la franja de 200 metros ubicada a continuación de la franja de 50 metros descrita en el artículo anterior, siempre que exista continuidad geográfica en toda esa área²³
- **Zona de Recreación Pública (ZRP):** Área que se encuentra ubicada en zonas urbanas o áreas urbanizables destinadas fundamentalmente a la realización de actividades recreativas activas y/o pasivas como: Plazas, parques, juegos infantiles y similares²⁴

¹⁸ Decreto Supremo N° 014-2016-VIVIENDA; artículo 3° literal r), publicado el 27.07.2016

¹⁹ Decreto Legislativo 1202; artículo 3°, publicado el 23.09.2015

²⁰ Decreto Supremo N° 014-2010-VIVIENDA; artículo 3° literal t), publicado el 27.07.2016

²¹ Decreto Supremo N° 014-2016-VIVIENDA; artículo 3° literal u), publicado el 27.07.2016

²² Ley N° 26856; artículo 1°, publicado el 08.09.1997

²³ Ley N° 26856; artículo 2°, publicado el 08.09.1997

²⁴ Decreto Supremo N° 022-2016-VIVIENDA; artículo 101.1° numeral b), publicado el 24.12.2016



COFOPRI

ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL

Manual Procedimientos - Programa de Adjudicación de Lotes con Fines de Vivienda en Terrenos Ocupados 2018

- **Zona de Reglamentación Especial (ZRE):** Área urbana y área urbanizable, con o sin construcción, que poseen características particulares de orden físico, ambiental, social o económico que son desarrolladas urbanísticamente mediante el PE para mantener o mejorar su proceso de desarrollo urbano + ambiental. Las áreas de protección se incluyen en esta zonificación²⁵.

²⁵ Decreto Supremo N° 022-2016-VIVIENDA; artículo 101.1° numeral 0), publicado el 24.12.2016

4. PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE ADJUDICACIÓN DE LOTES

4.1. IDENTIFICACIÓN DE TERRENOS

4.1.1. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Denominación	IDENTIFICACIÓN DE TERRENOS
--------------	-----------------------------------

4.1.2. FINALIDAD

Esta etapa se inicia con la determinación de las unidades territoriales, mediante el uso de información cartográfica georeferenciada existente en COFOPRI, así como aquellas que hayan sido remitidas por las entidades públicas y privadas, incluyendo las organizaciones de pobladores.

El objetivo es identificar en las unidades territoriales, las áreas ocupadas con fines de vivienda por pobladores, cuya posesión se haya iniciado entre el 01 de enero de 2005 hasta el 24 de noviembre de 2010²⁶, que puedan ser trabajados en el marco del Programa de Adjudicación de Lotes de Vivienda.

4.1.3. ALCANCE

La etapa de Identificación de Terrenos destinados a los Programas de Adjudicación de Lotes de Vivienda en terrenos ocupados, será ejecutada por los Órganos Desconcentrados de COFOPRI.

4.1.4. RESPONSABILIDAD

La aplicación de esta etapa es responsabilidad de los Órganos Desconcentrados (Oficinas Zonales), bajo la supervisión de la Dirección de Formalización Integral (DFINT), la Dirección de Catastro (DC) y el apoyo de la Oficina de Coordinación Descentralizada (OCD).

4.1.5. ACTIVIDADES DE LA IDENTIFICACIÓN DE TERRENOS

CUADRO DESCRIPTIVO DE SECUENCIA DE LAS ACTIVIDADES				
Nº	Responsable	Descripción de las acciones o tareas	Tipo **	Destino
1	Jefe Zonal o Coordinador	Determinar y asignar la(s) unidad(es) territorial(es) para identificar el ámbito de intervención. Asignar a cada brigada una unidad territorial (que puede ser un sector de la ciudad, un distrito o una provincia) a fin de determinar el área de intervención, en el cual se identifiquen uno o más pueblos que puedan ser trabajados como PAL. Debe proporcionársele toda la información	(O)	Oficina Zonal

²⁶ Decreto Legislativo N° 1202: Artículo 4

CUADRO DESCRIPTIVO DE SECUENCIA DE LAS ACTIVIDADES

Nº	Responsable	Descripción de las acciones o tareas	Tipo **	Destino
		disponible tanto en los sistemas de información como en los archivos, incluyendo la relación de pueblos identificados, si los hubiere.		
2	Oficina Zonal: Abogado Especialista PAL / Técnico Especialista PAL	<p>Identificación de Pueblos que cumplen con el requisito de antigüedad:</p> <p>Revisar los sistemas de información respecto a las unidades territoriales, a fin de verificar el cumplimiento del requisito de temporalidad establecido en el artículo 2º del Reglamento del Decreto Legislativo 1202:</p> <p>a) Ubicar los informes de pueblos que quedaron pendientes de formalización por no cumplir con la antigüedad de posesión establecida en el Artículo 3º de la Ley N° 28687.</p> <p>b) Ubicar las solicitudes presentadas por pueblos que no tenían antigüedad de posesión establecida en el Artículo 3º de la Ley N° 28687.</p> <p>c) Toda la información anexa debe ser tomada en cuenta, sobre todo los documentos que acreditan antigüedad de posesión, así como, los planos de ubicación y de distribución de lotes.</p> <p>Si los pueblos no cumplen con el requisito de antigüedad para su intervención, serán excluidos del Plan de Trabajo de los PAL.</p>	(O)	Oficina Zonal
3	Oficina Zonal: Técnico Especialista PAL/ Técnico Especialista en GIS	<p>Generar mosaico de pueblos de los ámbitos de intervención en la(s) unidad(es) territorial(es).</p> <p>a) Ubicar en las bases cartográficas los pueblos identificados en la actividad anterior.</p> <p>b) Generar el mosaico de pueblos formalizados para superponerlo con las imágenes existentes en el Google Earth del 01 de enero de 2005 hasta el 24 de noviembre de 2010, a fin de verificar referencialmente la antigüedad de la</p>	(O)	Oficina Zonal



CUADRO DESCRIPTIVO DE SECUENCIA DE LAS ACTIVIDADES

Nº	Responsable	Descripción de las acciones o tareas	Tipo	Destino
	  	<p>ocupación establecida para los PAL. Si los ámbitos de intervención no cumplen con el requisito de antigüedad, el proceso concluye con la ejecución del Informe de Identificación de Terrenos, se informa a la Oficina de Coordinación Descentralizada y Dirección de Formalización integral y se archiva el expediente.</p> <p>En los casos que se determine que la fecha de posesión es posterior al marco legal de los PAL, se comunicará a la entidad estatal correspondiente, respecto a la invasión del área, para las acciones de recuperación de propiedad correspondientes.</p> <p>c) Definir los polígonos preliminares de las ocupaciones.</p>		
	  	<p>Descartar superposiciones en las bases cartográficas.</p> <p>Realizar cruce de información de los polígonos preliminares con las diferentes capas de información de la base gráfica, para descartar las superposiciones existentes del terreno ocupado por los pueblos considerando los siguientes aspectos:</p> <p>a) Reservas Territoriales y Reservas Indígenas, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 28736, Ley para la protección de pueblos indígenas u originarios en situación de aislamiento y en situación de contacto inicial, y su Reglamento.</p> <p>b) Propiedades privadas y terrenos de Comunidades Campesinas.</p> <p>c) Áreas forestales.</p> <p>d) Monumentos arqueológicos.</p> <p>e) Áreas naturales protegidas y sus zonas de amortiguamiento.</p> <p>f) Terrenos destinados a proyectos hidroenergéticos, de irrigación o proyectos agrícolas que cuenten con pronunciamiento de la autoridad competente, o cualquier otro proyecto especial creado o por crearse.</p>		

CUADRO DESCRIPTIVO DE SECUENCIA DE LAS ACTIVIDADES

Nº	Responsable	Descripción de las acciones o tareas	Tipo **	Destino
4	Oficina Zonal: Técnico Especialista PAL/ Técnico Especialista en GIS	<p>g) Terrenos comprendidos en proyectos de inversión pública, de inversión privada o asociaciones público privadas, incluyendo aquellos que se encuentren en proceso de promoción de la inversión privada.</p> <p>h) Áreas ubicadas fuera de la zona urbana, zona de expansión urbana y/o áreas pasibles de incorporar a la zona de expansión urbana (Área Urbanizable inmediata).</p> <p>i) Área de playa y/o zona de dominio restringido.</p> <p>j) Derechos mineros inscritos en el registro correspondiente, así como denuncias, petitorios o concesiones²⁷</p> <p>k) Colindancia con establecimientos penitenciarios.</p> <p>l) Bienes de dominio público, tales como aportes reglamentarios, áreas de equipamiento urbano, vías, derechos de vía, y otros destinados al uso o servicio público.</p> <p>m) Terrenos comprendidos en procesos de saneamiento físico legal, titulación, administración o adjudicación, de competencia de los gobiernos regionales o locales.</p> <p>n) Mapa de Riesgo</p> <p>Si los polígonos de las unidades territoriales en estudio no presentan superposición o ésta es parcial se continúa con el proceso, y la información será consignada en el Informe de Identificación de Terrenos y el análisis deberá ser profundizado en la etapa de diagnóstico, previa inspección de campo.</p> <p>Si la superposición es total, el proceso concluye con la ejecución del Informe de Identificación de Terrenos que obra en el "Sistema Diagnóstico y Saneamiento PAL" (Lotus Notes), se informa a la Oficina de Coordinación Descentralizada y Dirección de Formalización Integral y se archiva el expediente.</p>		Oficina Zonal
5	Oficina Zonal:	Inspección de campo	(O)	Oficina Zonal

²⁷ Decreto Supremo N° 005-2005-JUS, modifica el Decreto Supremo N° 013-1999-MTC, publicado el 17.03.2005

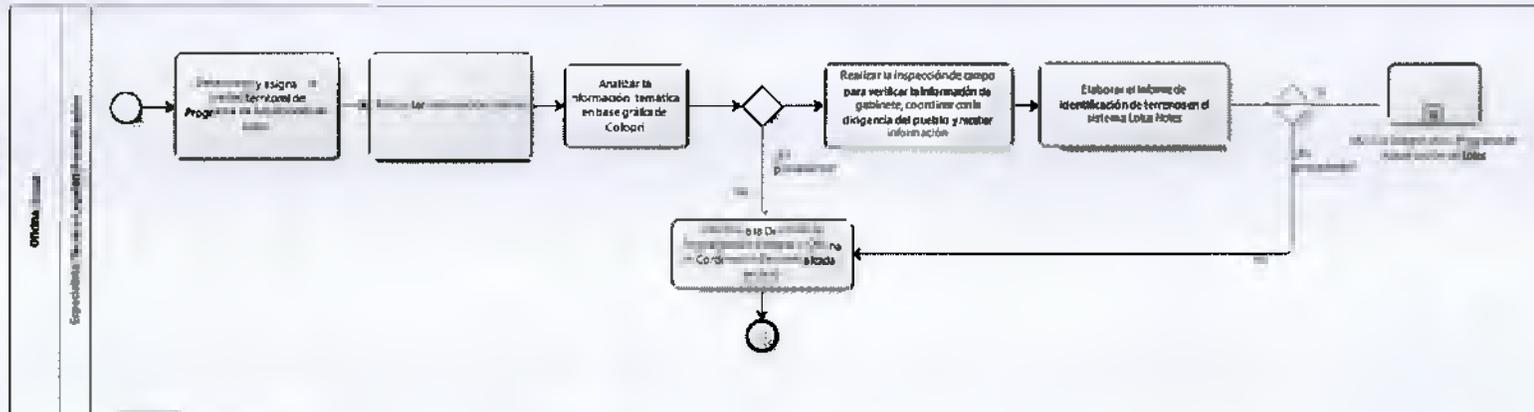
CUADRO DESCRIPTIVO DE SECUENCIA DE LAS ACTIVIDADES

Nº	Responsable	Descripción de las acciones o tareas	Tipo **	Destino
	Abogado Especialista PAL / Técnico Especialista PAL	<p>Iniciar la inspección contactando a los dirigentes y recabando los documentos que acreditan el cumplimiento del requisito de temporalidad, respecto del predio matriz, los cuales pueden ser documentos públicos o privados, cuya valoración se efectuará en forma conjunta.</p> <p>Levantar puntos en campo con GPS con la finalidad de ubicar espacialmente la unidad territorial, identificando los límites y colindantes.</p> <p>Recabar los planos existentes en calidad de información referencial, información adicional sobre la propiedad del predio matriz, y sobre la existencia de procesos judiciales y/o conflictos sociales que puedan limitar su incorporación al PAL.</p> <p>Realizar tomas fotográficas que representen las características más relevantes del contexto urbano: la infraestructura, el material de la calzada, la red pública de servicios (energía eléctrica de ser aérea, agua, etc.) información que constituirá el sustento para solicitar el establecimiento de los valores arancelarios posteriormente.</p> <p>Asimismo, visitar la municipalidad del distrito con la finalidad de obtener mayor información al respecto (resoluciones, planos, etc.)</p> <p>Producto de la inspección de campo se deberá levantar un Acta de Identificación del pueblo (Formato 1) que detalle la situación encontrada debidamente suscrita por dos pobladores y la brigada.</p>		
6	Oficina Zonal: Abogado Especialista PAL / Técnico Especialista PAL/Técnico Especialista en GIS	<p>Informe de Identificación de Terrenos</p> <p>Consiste en definir el ámbito de intervención en forma preliminar, considerando los pueblos identificados que no presentan afectación o los que presentan afectación parcial con los planos temáticos existentes en las Bases Gráficas de COFOPRI, y determinar la factibilidad de continuar con el proceso de diagnóstico, respecto de cada</p>	(A)	Oficina Zonal

CUADRO DESCRIPTIVO DE SECUENCIA DE LAS ACTIVIDADES

N°	Responsable	Descripción de las acciones o tareas	Tipo	Destino
		<p>uno de los pueblos identificados.</p> <p>El resultado de la etapa debe ser consignado en el Informe de Identificación de Terreno (Formato 2) que obra en el "Sistema Diagnostico y Saneamiento PAL" (Lotus Notes), y ser concordante con la información recabada en campo (Formato 1) de manera individual por cada pueblo. y de concluir sobre la improcedencia</p> <p>Si dal resultado del estudio se señalara la no viabilidad de la formalización, se procederá a informar a la Oficina de Coordinación Descentralizada y Dirección de Formalización Integral, archivándose definitivamente el expediente.</p> <p>Asimismo, se deberá actualizar la Base Gráfica institucional con la información recabada en la etapa:</p>		

4.1.6 FLUJOGRAMA



4.2. DIAGNÓSTICO TÉCNICO LEGAL DE LOS PROGRAMAS DE ADJUDICACIÓN DE LOTES (PAL)

4.2.1. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Denominación	DIAGNÓSTICO TÉCNICO LEGAL DE TERRENOS PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE ADJUDICACION DE LOTES CON FINES DE VIVIENDA EN TERRENOS OCUPADOS
--------------	---

4.2.2. FINALIDAD

Esta etapa comprende un conjunto de actividades técnico-legales que tiene como finalidad determinar si cumple con las condiciones legales, de seguridad, habitabilidad, identificando los derechos reales que pudieran existir, las características físicas y legales de la ocupación, las referidas al plazo de antigüedad de la ocupación, así como otros datos relevantes para la etapa de saneamiento físico legal del área materia de estudio.

4.2.3. ALCANCE

La etapa de diagnóstico técnico legal es ejecutada por los Órganos Desconcentrados de COFOPRI.

4.2.4. RESPONSABILIDAD

La aplicación de esta etapa es responsabilidad de los Órganos Desconcentrados (Oficinas Zonales), bajo la supervisión de la Dirección de Formalización Integral (DFINT) y el apoyo de la Oficina de Coordinación Descentralizada (OCD).

4.2.5. ACTIVIDADES DEL DIAGNOSTICO TÉCNICO LEGAL

CUADRO DESCRIPTIVO DE SECUENCIA DE LAS ACTIVIDADES				
Nº	Responsable	Descripción de las acciones o tareas	Tipo **	Destino
1	Oficina Zonal: Jefe Zonal	Asignación de las áreas de intervención. Distribución de las áreas de intervención según los resultados obtenidos en la etapa de identificación.	(O)	Abogado Especialista PAL / Técnico Especialista PAL
2	Oficina Zonal: Abogado Especialista PAL / Técnico Especialista PAL / Técnico en Promoción y Difusión	Convocatoria a la asamblea informativa. Actividad que se realiza en forma previa y/o durante el inicio de la inspección de campo, a fin de informar a la población sobre el trabajo que realizará COFOPRI en la zona, para lo cual deberá coordinar con los responsables de difusión y promoción utilizando los medios disponibles para tal fin.	(O)	Poseedores

		Asimismo, se coordinará con Imagen Institucional para disponer de material informativo y merchandising institucional.		
3	Oficina Zonal: Abogado Especialista PAL / Técnico Especialista PAL / Técnico en Promoción y Difusión	<p>Asamblea Informativa de promoción y difusión</p> <p>Ejecutar asamblea informativa a fin de sensibilizar a la población respecto a los beneficios y ejecución del PAL. Finalizada la asamblea informativa se elaborará un Acta de Asamblea Informativa de Promoción y Difusión (Formato 3) que deberá ser suscrita por los representantes del pueblo y cada uno de los poseedores asistentes, consignando sus Nombres y Apellidos, Documento Nacional de Identidad (DNI) y Firma.</p>	(O)	Poseedores
4	Oficina Zonal: Abogado Especialista PAL / Técnico Especialista PAL	<p>Inspección de campo</p> <p>La inspección de campo permitirá ampliar la información levantada en la etapa de identificación de terreno debiéndose verificar los siguientes aspectos:</p> <p>a) Que, las unidades territoriales no se encuentren ubicadas en zonas de potencial riesgo o alto riesgo no mitigable (riesgo por inundación, huaycos, deslizamiento, ubicación en cauces o fajas marginales de ríos, fajas de seguridad eléctrica, por salubridad, sobre rellenos sanitarios, próximos a plantas de gas, crianza de animales, u otros factores de riesgo), tomando como referencia el ANEXO 1: Cartilla de indicadores para determinar zonas de potencial riesgo, así como las características del suelo, la topografía y calidad o composición del suelo.</p> <p>b) Que, no se encuentre en terrenos ubicados en área de playa y zona de dominio restringido.</p> <p>c) Que, no se encuentre en terrenos considerados como bienes de dominio público, tales como aportes reglamentarios, áreas de equipamiento urbano, vías, derechos de vía, y otros destinados al uso o servicio público.</p>	(O)	

d) Que, no se encuentre en terrenos comprendidos en procesos de saneamiento físico legal, titulación, administración o adjudicación, de competencia de los gobiernos regionales o locales.

e) Que, no existan labores de explotación minera en el ámbito de intervención.

f) Que, si el área de intervención es colindante a establecimientos penitenciarios.

g) Que, el área de intervención no se superpone con zonas arqueológicas.

h) Que, el área de intervención no se encuentre ubicada sobre zonas reservadas por Seguridad y Defensa Nacional.

Además, se debe realizar las siguientes acciones:

i) Verificar si el pueblo cuenta con servicios (agua, desagüe y electrificación), infraestructura urbana (pistas y veredas).

j) De existir planos referenciales del pueblo verificar la correspondencia entre el plano perimétrico y el de trazado y lotización con la distribución de los lotes en campo; y, de no existir debe elaborarse el plano base referencial del pueblo.

k) Establecer el nivel de ocupación porcentual e identificar la cantidad de lotes ocupados, vacíos, abandonados, precisando los actos de posesión que recaigan en ellos.

Se precisa que los lotes vacíos y/o abandonados que se ubican en la parte perimétrica del pueblo deben ser excluidos.

l) Identificar los lotes cuyos propietarios informen que se encuentren inscritos en el Registro de Predios, procediéndose en este caso a realizar la búsqueda



		<p>registral y de hallarse la inscripción deberá excluirlos del PAL, por ser terrenos de propiedad privada.</p> <p>m) Establecer el número de manzanas, lotes de vivienda, lotes de equipamiento urbano, los usos de suelo, las características de la trama urbana y el nivel de consolidación de las construcciones.</p> <p>n) En caso de construcciones precarias, evaluar la pertinencia de efectuar modificaciones en la lotización, con la finalidad de asegurar la continuidad de la trama urbana colindante, la dotación de terrenos destinados a espacios públicos y vías adecuadas.</p> <p>o) Realizar paneo fotográfico del área de intervención, el cual permitirá obtener un registro detallado de los lotes vacíos y abandonados, así como, la identificación del grado de consolidación de los lotes para establecer los valores arancelarios</p> <p>p) Determinar la estrategia para el levantamiento topográfico de la lotización y definir los elementos urbanos que deben levantarse (canales de regadío, trochas, cauce de ríos, líneas de alta marea, torres de alta tensión, postes de luz, etc.)</p> <p>De existir dudas razonables respecto a la afectación de la unidad territorial por alguno de los aspectos antes señalados, se deberá realizar las consultas a las entidades correspondientes para contar con la información previamente a emitir el informe de diagnóstico.</p>	
5	<p>Oficina Zonal: Abogado Especialista PAL / Técnico Especialista PAL/Técnico Especialista en GIS</p>	<p>Consultas externas.</p> <p>Habiéndose realizado la inspección y surgido dudas razonables respecto a las afectaciones se procede a remitir oficios de consulta a entidades públicas y privadas, siendo necesario contar con las respuestas que permitan continuar con el diagnóstico técnico-legal, ya que sus informes podrían implicar la procedencia o improcedencia de la implementación del PAL, para este fin se</p>	<p>(O) Entidades Externas</p>



		<p>adjunta el plano preliminar del área de intervención. El proceso se deberá suspender hasta obtener las respuestas de las consultas para la emisión del informe de diagnóstico.</p> <p>Asimismo, en caso de que el ámbito de estudio cumpla con los requisitos establecidos por la norma y no cuente con servicios, se solicitará a la entidad prestadora de servicios para que informe sobre la factibilidad de servicios.</p> <p>El Anexo 2 proporciona información referencial de algunas de las entidades externas a ser consultadas en el desarrollo del proceso, sin embargo no es limitativo.</p> <p>La Oficina Zonal debe remitir toda la información gráfica obtenida en esta etapa del procedimiento a la Subdirección de Cartografía de la Dirección de Catastro.</p>		
6	<p>Oficina Zonal: Abogado Especialista PAL / Técnico Especialista PAL</p>	<p>Seguimiento de la información solicitada a las entidades externas.</p> <p>De no obtener respuesta en el plazo estipulado por ley, se reitera el pedido presentando un nuevo oficio a las entidades externas, mientras tanto permanece suspendido el proceso.</p>	(O)	Entidades Externas
7	<p>Oficina Zonal: Abogado Especialista PAL / Técnico Especialista PAL/Técnico Especialista en GIS</p>	<p>Análisis de la información remitida por las entidades externas.</p> <p>Recibida la información temática proporcionada por las entidades externas se incorpora y/o actualiza la Base Gráfica de COFOPRI previamente a superponer el polígono de la unidad territorial en estudio y descartar afectaciones.</p> <p>El procesamiento de la información debe quedar consignado en un plano temático de diagnóstico del ámbito de estudio que formará parte del Informe de Diagnóstico.</p> <p>En el supuesto que la unidad territorial se encuentre afectada totalmente por los aspectos señalados en el numeral 2.2 del artículo 2° del Decreto Legislativo N° 1202, se elaborará el Informe de Diagnóstico que</p>	(O)	Oficina Zonal

		<p>obra en el "Sistema de Diagnóstico y Saneamiento PAL" (Lotus Notes) señalando la no viabilidad de la formalización, procediendo a informar a la Oficina de Coordinación Descentralizada y Dirección de Formalización Integral y se archiva el expediente. Si la afectación es parcial se continúa con la parte no afectada, y si no existe afectación se continúa con la elaboración del Informe de Diagnóstico.</p>	
<p>8</p>	<p>Oficina Zonal: Abogado Especialista PAL / Técnico Especialista PAL/Técnico Especialista en GIS</p>	<p>Estudios de derechos e investigación registral – Actualización de información existente.</p> <p>Realizar el estudio de derechos en el Registro de Predios, actualizando la información que obra en COFOPRI, con la finalidad de determinar si el pueblo se encuentra en terrenos estatales (inscritos o no) o en propiedad privada, así como para identificar gravámenes o cargas que afecten el terreno que ocupa.</p> <p>El estudio de derechos consiste en realizar las siguientes tareas :</p> <p>a) Búsqueda registral: Revisar tomos, fichas, partidas, libros, índices, títulos archivados, sistemas de información registral, Base Gráfica del Catastro Registral y cualquier otra información relevante para elaborar una base de datos. Se debe recabar la partida registral y copias de los títulos archivados relacionados.</p> <p>b) Actualización de la Base Gráfica de COFOPRI: se deberá reconstruir y georeferenciar los polígonos de las propiedades en base a los títulos archivados recabados de acuerdo a los datos técnicos existentes en los planos.</p> <p>c) Profundizar el estudio de propiedades realizado en la etapa de identificación del Terreno para descartar superposición entre el plano base preliminar del pueblo y los planos de propiedades existentes en la Base Gráfica de COFOPRI.</p> <p>d) El resultado del estudio de derechos</p>	<p>(O) Oficina Zonal</p>

     		<p>debe quedar consignado en un plano temático de derechos de propiedad.</p> <p>e) En el supuesto que el predio se encuentre ubicado en terrenos de dominio público, el informe de diagnóstico deberá precisar este aspecto y se suspenderá el proceso en tanto se concluyan las acciones para su desafectación ante la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN) o los Gobiernos Locales de parte de los posesionarios. Una vez obtenida la respuesta se procederá a concluir el diagnóstico señalando la viabilidad o no de su intervención.</p> <p>f) En el supuesto que el predio haya sido adquirido por donación, sea de dominio público o privado, sólo procederá la formalización cuando éste haya sido realizado para fines de vivienda, por lo que se deberá efectuar la consulta a la entidad titular del terreno.</p> <p>g) En caso de detectarse duplicidad de partidas registrales entre entidades públicas sobre un mismo predio, o sobre parte de este, de propiedad del Estado o de cualquier entidad pública, prevalecerá la inscripción más antigua, solicitando al Registro de Predios, que proceda al cierre y cancelación de la partida menos antigua y, correlacionar los asientos registrales.²⁸</p> <p>h) De confirmarse que el pueblo ocupa total o parcialmente terrenos del Estado se deberá continuar con el proceso del área estatal que ocupa.</p> <p>Si se ha confirmado ocupación total sobre propiedad privada se elaborará el Informe de Diagnóstico, señalando la no viabilidad de la formalización, procediendo a informar a la Oficina de Coordinación Descentralizada y Dirección de Formalización Integral, archivándose definitivamente el expediente. Si existen dudas razonables al respecto, se pueden presentar consultas a la SUNARP.</p>	
---	--	--	--

²⁸ Decreto Supremo N° 1202, artículo 6°



9	Oficina Zonal: Abogado Especialista PAL / Técnico Especialista PAL	<p>Elaboración del Informe de diagnóstico.</p> <p>Elaborar el informe de diagnóstico en el sistema "Diagnostico y Saneamiento PAL" (Lotus Notes) de COFOPRI, en el que se debe señalar la situación técnico legal del PAL:</p> <p>a) Determinar la procedencia o improcedencia de la implementación considerando si cumplen o no con las características de los PAL, antigüedad de posesión, ubicación en terrenos del Estado y no encontrarse en los supuestos establecidos en el numeral 2.2 del Decreto Legislativo N° 1202 y su Reglamento; o su suspensión temporal.</p> <p>El Informe de diagnóstico se complementa con los planos de diagnóstico gráfico del ámbito de estudio considerando el análisis temático y el estudio de propiedad realizado.</p> <p>b) Establecer las estrategias de saneamiento físico legal, precisando las acciones a realizar: Asumir titularidad, inmatricular, independizar, acumular o una combinación de las acciones antes señaladas.</p> <p>De resultar improcedente el saneamiento, se informa a la Dirección de Formalización Integral y la Oficina de Coordinación Descentralizada, y se archiva el expediente.</p>	(A)	Oficina Zonal
10	Oficina Zonal: Abogado Especialista PAL	<p>Comunicar las acciones adoptadas a la SBN.</p> <p>Oficiar a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales con la finalidad de no duplicar intervenciones en el mismo ámbito jurisdiccional²⁹.</p>	(O)	SBN

²⁹ Decreto Supremo N° 014-2016-VIVIENDA, artículo 23° literal f), publicado el 27.07.2016



COFOPRI

ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL

Manual Procedimientos – Programa de Adjudicación de Lotes con Fines de Vivienda en Terrenos Ocupados 2018

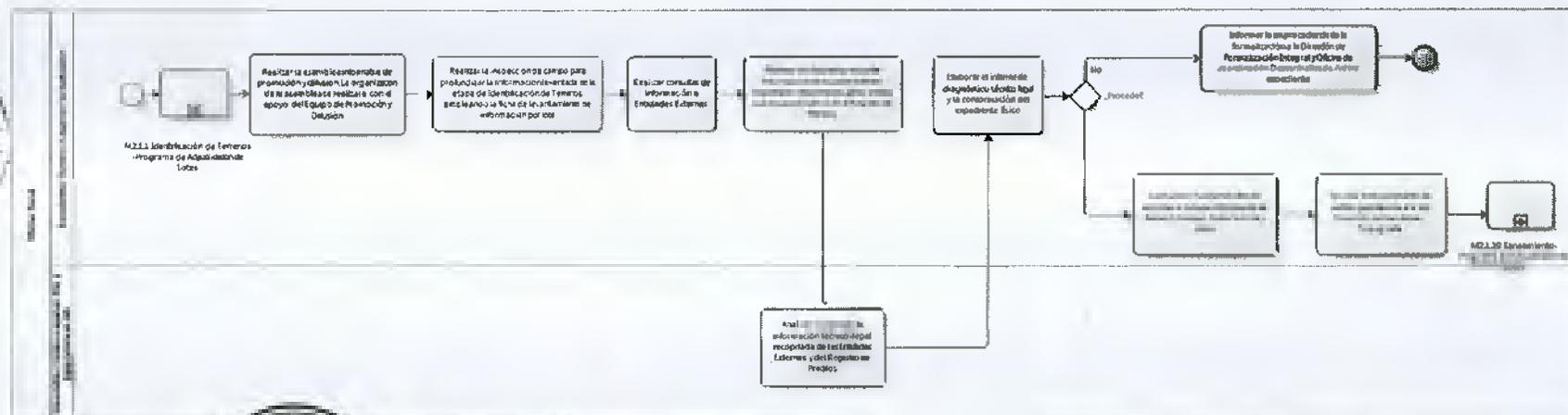


11	Oficina Zonal: Abogado Especialista PAL	<p>Solicitar la suspensión de procesos judiciales destinados a obtener la desocupación de terrenos, cuando corresponda.</p> <p>Si como resultado del diagnóstico se identifica la existencia de procesos judiciales llevados a cabo por entidades estatales destinados a obtener la desocupación de los terrenos PAL, se cursará los oficios para que suspendan dichos procesos de acuerdo a lo dispuesto en la norma³⁰.</p> <p>Se deberá dar seguimiento continuo al trámite hasta concretar lo solicitado, y se suspende el proceso hasta obtener la respuesta que permita continuar con el mismo.</p>	(O)	Entidad
12	Oficina Zonal: Jefe Zonal	<p>Solicitud de levantamiento de los puntos de control geodésico.</p> <p>Solicitar a la Subdirección de Geodesia y Topografía de la Dirección de Catastro, el levantamiento de los puntos de control geodésico para lo cual se adjuntará el plano preliminar elaborado con la ubicación referencial.</p>	(O)	Dirección de Catastro

** Tipo: Archivo (A), Decisión (D), Traslado o transporte (T) y Operación (O)

³⁰ Decreto Legislativo N° 1202, artículo 3°, publicado el 22.09.2015

4.2.6 FLUJOGRAMA



4.3. SANEAMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE ADJUDICACION DE LOTES

4.3.1. ACCIONES PREVIAS PARA EL SANEAMIENTO

4.3.1.1. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Denominación	INICIO DE LAS ACCIONES PARA EL SANEAMIENTO
--------------	---

4.3.1.2. FINALIDAD

Esta etapa comprende un conjunto de actividades técnico-legales que tiene como finalidad que COFOPRI asuma la titularidad sobre el predio matriz donde se ubica el PAL y la aprobación del Plano Perimétrico y Plano de Trazado y Lotización inscribiéndolos en el Registro de Predios - RdP.

4.3.1.3. ALCANCE

La etapa de saneamiento será ejecutada cuando el informe de Diagnóstico determine la procedencia del inicio de las acciones de saneamiento, a cargo de los Órganos Desconcentrados.

4.3.1.4. RESPONSABILIDAD

La ejecución de esta etapa es responsabilidad de los Órganos Desconcentrados (Oficinas Zonales), bajo la supervisión de la Dirección de Formalización Integral (DFINT), la Dirección de Catastro (DC) y el apoyo de la Oficina de Coordinación Descentralizada (OCD).

4.3.1.5. ACTIVIDADES PRELIMINARES

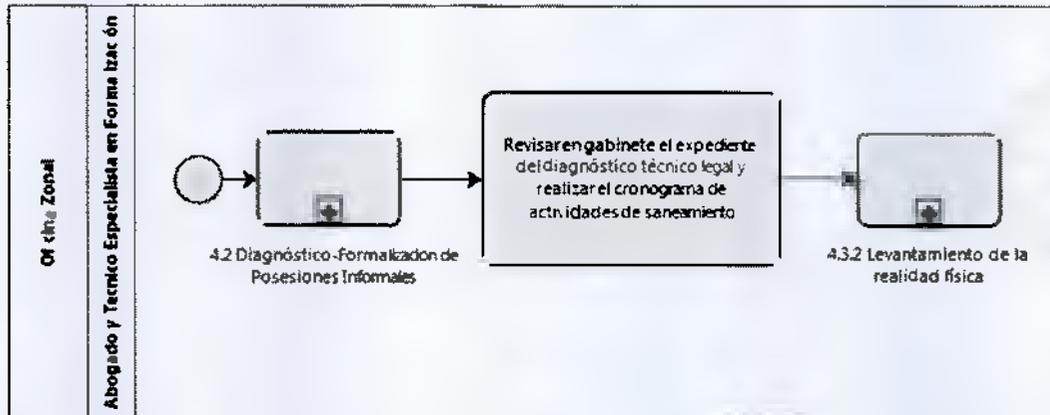
CUADRO DESCRIPTIVO DE SECUENCIA DE LAS ACTIVIDADES

Nº	Responsable	Descripción de las acciones o tareas	Tipo **	Destino
1	Oficina Zonal: Abogado Especialista PAL / Técnico Especialista PAL/ Especialista en Topografía y verificación / Técnico en promoción y Difusión	Elaborar el plan de trabajo, el cronograma de actividades y los requerimientos necesarios para que en conjunto se defina la mejor estrategia para el levantamiento físico del PAL, la modalidad del levantamiento requerido (topografía y/o verificación), teniendo en cuenta el número de lotes, la topografía del terreno, el grado de consolidación de las viviendas, etc. El técnico en difusión con antelación realizará una visita previa al PAL difundiendo la realización de los trabajos de campo para que la población brinde las mayores facilidades al equipo de topógrafos y/o verificación. Asimismo informará sobre la incorporación automática al procedimiento de PAL	(O)	Oficina Zonal

CUADRO DESCRIPTIVO DE SECUENCIA DE LAS ACTIVIDADES

Nº	Responsable	Descripción de las acciones o tareas	Tipo **	Destino
2	Oficina Zonal: Abogado Especialista PAL / Técnico Especialista PAL	Cuando los pueblos a formalizar se encuentren en lugares distantes de la oficina zonal, la brigada establecerá la oficina de campo y coordinará con las autoridades y/o población respecto de la seguridad de los equipos desplegados para los trabajos de gabinete (equipos de topografía, PC y/o laptops, impresoras, camioneta, etc.).	(O)	Oficina Zonal

4.3.1.6 FLUJOGRAMA



4.3.2. LEVANTAMIENTO DE LA REALIDAD FÍSICA

4.3.2.1. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Denominación	LEVANTAMIENTO DE LA REALIDAD FÍSICA
--------------	--

4.3.2.2. FINALIDAD

Esta etapa comprende un conjunto de actividades técnicas que consiste en registrar y ubicar la información física relevante para la elaboración del plano perimétrico y del plano de trazado y lotización del PAL.

Es realizada por la brigada de saneamiento en forma coordinada con la brigada de verificación, siguiendo el planeamiento de acciones que realizó durante la etapa de diagnóstico.

4.3.2.3. ALCANCE

La etapa del levantamiento de la realidad física será ejecutada cuando el informe de diagnóstico sea procedente y ejecutado por los Órganos Desconcentrados.

4.3.2.4. RESPONSABILIDAD

La aplicación de esta etapa es responsabilidad de los Órganos Desconcentrados (Oficinas Zonales), bajo la supervisión de la Dirección de Formalización Integral (DFINT), la Dirección de Catastro (DC) y el apoyo de la Oficina de Coordinación Descentralizada (OCD).

4.3.2.5. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

CUADRO DESCRIPTIVO DE SECUENCIA DE LAS ACTIVIDADES				
Nº	Responsable	Descripción de las acciones o tareas	Tipo **	Destino
	Oficina Zonal/Dirección de Catastro: Subdirección de Geodesia y Topografía/ Brigada de Topografía y Verificación de la Oficina Zonal	<p>Monumentación de los puntos de control geodésico.</p> <p>La monumentación o materialización de los hitos será realizada por la Brigada de Topografía en base al planeamiento de la Subdirección de Geodesia y Topografía de la Dirección de Catastro. El planeamiento contiene la distribución y la ubicación tentativa de los puntos; la distribución deberá garantizar el control horizontal en todo el ámbito de trabajo, y la ubicación, la posición adecuada para el uso topográfico.</p> <p>La ubicación definitiva de los hitos será determinada por la brigada de topografía considerando el planeamiento.</p>	(O)	Oficina Zonal
2	Dirección de Catastro /	Levantamiento geodésico.	(O)	Oficina Zonal

	Subdirección de Geodesia y Topografía	La Subdirección de Geodesia y Topografía procede al levantamiento geodésico para la georeferenciación de los puntos de control después de haberse culminado la monumentación de los hitos. Se realizará mediante tecnología satelital en cumplimiento de la normativa oficial vigente ³¹ .		
3	Oficina Zonal: Especialista Técnico PAL / Brigada de Topografía y Verificación	<p>Coordinación y planificación del trabajo de topografía y verificación.</p> <p>Las brigadas de verificación planifican el trabajo de acuerdo a los requerimientos de la brigada especialista PAL respecto al área de intervención, a fin de obtener la mayor información posible de la realidad física que permitirá la definición correcta de los perímetros de los lotes.</p>	(O)	Oficina Zonal
4	Oficina Zonal/Dirección de Catastro Brigada de Topografía y Verificación/ Oficina Zonal/SGT	<p>Levantamiento Topográfico y Verificación</p> <p>El levantamiento topográfico se ejecutará en base al planeamiento efectuado en la etapa anterior. Se realizará partiendo desde uno de los puntos monumentados utilizando coordenadas UTM y factores de escala, información que será proporcionada por la Subdirección de Geodesia y Topografía.</p> <p>Las mediciones serán realizadas con estaciones totales para garantizar precisión y exactitud, pueden ser complementadas con el uso de la cinta métrica (wincha) en casos puntuales, por ejemplo, definir detalles de construcción.</p> <p>Se realizará el levantamiento topográfico de todo elemento relevante, existentes dentro y fuera del ámbito de intervención, información que permitirá la definición del plano de trazado y lotización (PTL) y del plano perimétrico (PP), tales como vías, postes de luz, torres de tensión eléctrica, postes de teléfono, buzones, ríos, acequias, tuberías, trochas no definidas, etc. Con este objetivo se debe considerar los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando los límites de la lotización se encuentren definidos; es decir, el ámbito de intervención esté delimitada por las 	(O)	Oficina Zonal

³¹ Norma técnica para el Posicionamiento geodésico estático relativo con receptores del sistema satelital de navegación global, aprobada por Resolución Jefatural N° 139-2015/IGN/UCCN DE FECHA 28/12/2015

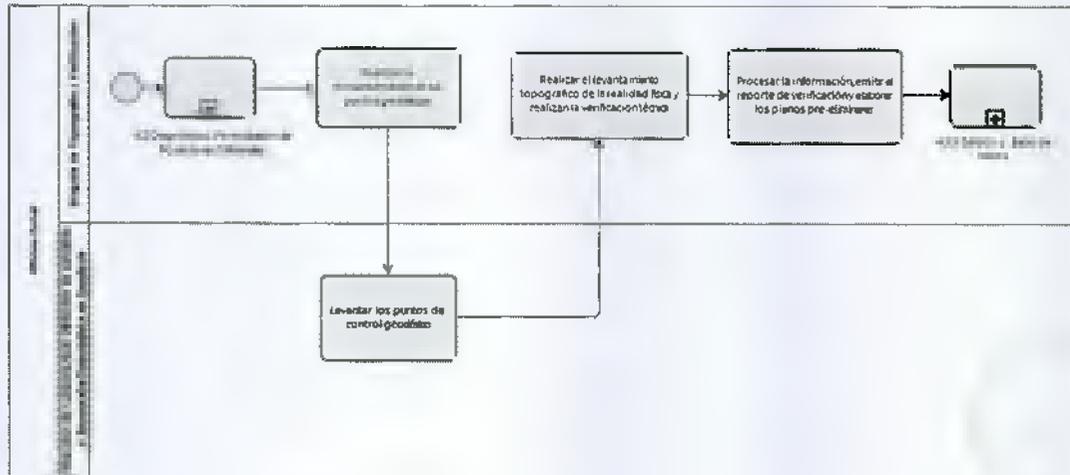
     		<p>construcciones colindantes o cercos perimétricos, el levantamiento topográfico se realizará considerando la realidad física y el tipo de material de construcción.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuando no exista construcciones dentro del ámbito a trabajar, o exista áreas aisladas, el levantamiento topográfico debe recoger todo los detalles físicos existentes y generar curvas de nivel, lo cual servirá para el diseño de la lotización. ▪ Si existen construcciones consolidadas los verificadores apoyarán en el levantamiento topográfico definiendo los linderos de lotes sobre la base de un manzaneo preliminar obtenido de los planos proporcionados por los dirigentes, o levantado directamente en campo; elaboran el reporte de verificación que contiene medidas de todos los lados de las construcciones que la estación total no ha podido levantar, vías de acceso, nombres de vías, nomenclatura de manzanas y lotes, numeración municipal, uso del lote etc. ▪ Se levantará bordes y sección transversal de canales de regadío, a fin de evaluar si los caminos de vigilancia cumplen con las dimensiones establecidas por la Autoridad Local de Agua correspondiente; y si además, son parte del esquema de riego de la comunidad. ▪ Los bordes de ríos colindantes para determinar la distancia del centro poblado. <p>La brigada especialista PAL debe acompañar a las brigadas de topografía, para resolver cualquier inconveniente en campo, atender consultas de los pobladores, mediar en la solución de conflictos por los límites de los lotes, etc.</p> <p>De ser necesario podrán suscribirse actas que evidencien acuerdos y/o compromisos de los pobladores, los cuales deberán ser entregados a la brigada PAL para su incorporación al expediente e Informe de Diagnóstico.</p> <p>La Subdirección de Geodesia y Topografía realizará la supervisión de los levantamientos topográficos a nivel nacional, en ámbitos seleccionados aleatoriamente, con la finalidad de</p>	
--	--	---	--



		<p>determinar parámetros de evaluación del estado de la información topográfica.</p>		
<p>Oficina Zonal: Brigada de Topografía y Verificación</p>		<p>Procesamiento de la información levantada en campo</p> <p>El procesamiento de información topográfica se realizará en gabinete y en base a los lineamientos técnicos otorgados por la Dirección de Catastro, desde la transferencia de información a la computadora (PC) hasta la generación del archivo topográfico final, un formato único y estandarizado.</p> <p>La brigada de verificación, elabora los reportes de verificación respecto de los lotes que conforman el PAL.</p> <p>Esta información debe ser revisada y validada por el especialista técnico PAL para entregar la información completa, confiable y cumplir con los estándares de calidad establecidos en los documentos de gestión de la Dirección de Catastro.</p> <p>Culminadas estas acciones el especialista técnico PAL entrega al equipo de edición el levantamiento topográfico georeferenciado del PAL para la edición del plano de trazado y lotización.</p>	<p>(O)</p>	<p>Oficina Zonal</p>

**** Tipo: Archivo (A), Decisión (D), Traslado a transporte (T) y Operación (O)**

4.3.2.6. FLUJOGRAMA



4.3.3. EDICIÓN Y BASE DE DATOS

4.3.3.1. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Denominación	EDICIÓN Y BASE DE DATOS
--------------	--------------------------------

4.3.3.2. FINALIDAD

Esta etapa tiene como finalidad obtener el plano perimétrico y el plano de trazado y lotización que refleje la realidad encontrada en campo, respecto a los lotes que conforman el PAL.

4.3.3.3. ALCANCE

La etapa de edición y base de datos será ejecutada por los Órganos Desconcentrados.

4.3.3.4. RESPONSABILIDAD

La aplicación de esta etapa es responsabilidad de los Órganos Desconcentrados (Oficinas Zonales), bajo la supervisión de la Dirección de Formalización Integral (DFINT), la Dirección de Catastro (DC) y el apoyo de la Oficina de Coordinación Descentralizada (OCD).

4.3.3.5. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

CUADRO DESCRIPTIVO DE SECUENCIA DE LAS ACTIVIDADES

Nº	Responsable	Descripción de las acciones o tareas	Tipo **	Destino
1	Oficina Zonal: Especialista Técnico en Formalización/ Especialista en Edición	<p>Edición Preliminar.</p> <p>Esta actividad consiste en procesar la información levantada por la brigada de topografía y verificación, la misma que se encuentra materializada en los reportes de verificación. Es realizada por el equipo de edición, a partir la base topográfica levantada en campo (archivos digitales).</p> <p>La edición preliminar o pre-edición de planos a cargo del editor, comprende los planos perimétrico, de trazado y lotización y los planos necesarios para ejecutar las estrategias de saneamiento registral (parcelas de independización, inmatriculación y acumulación, planos de áreas remanentes, etc.) propuesta por la brigada en el Informe de Diagnóstico.</p> <p>La edición del Plano de Trazado y Lotización debe considerar como base el plano preliminar definido en la etapa de Identificación del Terreno y consignar los</p>	(O)	Oficina Zonal

CUADRO DESCRIPTIVO DE SECUENCIA DE LAS ACTIVIDADES

N°	Responsable	Descripción de las acciones o tareas	Tipo **	Destino
		<p>usos de suelo, de acuerdo a la realidad física existente.</p> <p>El plano perimétrico se define tomando en cuenta tanto la lotización como los polígonos de las propiedades públicas y privadas colindantes, de existir, evitando superposiciones.</p> <p>Los planos deben ser elaborados de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas por la Dirección de Catastro, y culminada esta etapa, el editor entrega los planos preliminares a la brigada PAL con la finalidad que efectúe el control de calidad en gabinete y campo.</p>		
2	Oficina Zonal: Especialista Técnico en Formalización/ Especialista en Edición	<p>Control de calidad de pre-edición.</p> <p>En gabinete, el técnico de la brigada PAL realiza el control de calidad de la pre-edición de los Planos Perimétrico y de Trazado y Lotización, teniendo como base el levantamiento topográfico y la información consignada en los reportes de verificación.</p> <p>En ese sentido, la brigada PAL debe realizar las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar si hay lotes mediterráneos que van a necesitar servidumbre de paso, o afectados por servidumbre de concesión eléctrica, lotes sobre vías de 1° y 2° de orden o vías locales que ameriten su suspensión o exclusión, lotes menores a 40 m², que deberán contar con el certificado de habitabilidad o el Formulario Técnico a que se refiere la R.D. n° 136-2008- COFOPRI/DE para acceder a su formalización. • Revisar la nomenclatura de la manzana y lotes. De ser posible, se debe mantener la nomenclatura que existe en la realidad, porque los documentos probatorios de los pobladores cuentan con esas referencias y su modificación puede originar confusión en la titulación individual. • Cuando los usos de los lotes de 	(O)	Oficina Zonal

CUADRO DESCRIPTIVO DE SECUENCIA DE LAS ACTIVIDADES

N°	Responsable	Descripción de las acciones o tareas	Tipo	Destino
		<p>equipamiento urbano o servicios comunales no están definidos, es posible establecer su uso mediante acuerdos de asamblea.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar los nombres de las calles, secciones de vías y verificar si la municipalidad tiene el esquema vial de la zona de trabajo intervenida para incorporar en el plano los nombres de las calles; en caso contrario, se deberá consignar números o letras, como por ejemplo Calle 1, Calle 2, Pasaje S/N, etc. • Consultar con la Mesa de Partes de la Oficina Zonal y/o en el Sistema Integrado de Expedientes, si existe información ingresada por los pobladores respecto a la situación física de los lotes, oposición o reclamo, etc. Una vez realizada la consulta y revisión del sistema deberá emitirse una constancia, la cual debe constar en el expediente. • Preparar el material para la definición de los planos perimétricos y de trazado y lotización en campo. 		
3	Oficina Zonal: Especialista Técnico en Formalización / Especialista Legal en Formalización	<p>Definición del Plano Perimétrico y el Plano de Trazado y Lotización en campo.</p> <p>Revisar en campo el plano de trazado y lotización y el plano perimétrico pre-editado.</p> <p>Para la definición de los planos, la brigada a cargo deberá realizar las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar si la lotización del plano preliminar corresponde a la realidad física, respecto al número de lotes, de manzanas, el uso de suelo, la nomenclatura de manzanas, la numeración de lotes, lotes excluidos, etc. • Para el caso de lotización que contiene lotes precarios, se recomienda a la brigada responsable programar adicionalmente la tarea de replanteo y 	(O)	Oficina Zonal

CUADRO DESCRIPTIVO DE SECUENCIA DE LAS ACTIVIDADES				
Nº	Responsable	Descripción de las acciones o tareas	Tipo	Destino
		<p>estacado de lotes en base a la lotización diseñada y definida en gabinete, para lo cual deberá coordinar con los equipos de campo (Topografía y Verificación), así también, con la población a efectos que participen en la definición de los lotes y evitar posteriores desacuerdos; para lo cual se requerirá su colaboración para ejecutar dicha labor (estacas de fierro, combas, cemento, pintura, etc.).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consignar los datos que no se hubiesen señalado en los reportes de topografía y verificación y, consecuentemente, en el plano preliminar de trazado y lotización- y que son relevantes. • Los lotes menores a 40 m², deberán contar con el certificado de habitabilidad o el Formulario Técnico a que se refiere la R.D. n° 136-2008- COFOPRI/DE. 		
4	Oficina Zonal: Técnico Especialista PAL / Abogado Especialista PAL	<p>Publicación del plano de trazado y lotización elaborado en un lugar público del PAL:</p> <p>Se publica el plano de trazado y lotización elaborado con el fin que, de corresponder, los poseedores residentes puedan formular observaciones respecto a las medidas, colindancias y linderos de los predios contenidos; en un plazo no mayor de cinco (05) días calendarios desde su publicación. De no formularse observaciones dentro del plazo establecido se entenderá la conformidad respecto al plano de trazado y lotización</p> <p>La publicación se efectuará en un lugar público del PAL, con la intervención de la autoridad local o dos testigos residentes en el PAL, suscribiéndose el Acta de Publicación del Plano de Trazado y Lotización elaborado in situ. (Formato 4).</p>	(O)	Oficina Zonal
5	Oficina Zonal Técnico Especialista PAL / Abogado Especialista	<p>Edición Final del Plano Perimétrico y Plano de Trazado y Lotización.</p> <p>Con la información recogida en campo se procede a definir el plano de trazado y</p>	(O)	Oficina Zonal

CUADRO DESCRIPTIVO DE SECUENCIA DE LAS ACTIVIDADES

Nº	Responsable	Descripción de las acciones o tareas	Tipo	Destino
	PAL/ Especialista en Edición	lotización y el plano perimétrico del PAL. La información será trasladada al Especialista en Edición, quien elaborará los planos definitivos en los que se determina los usos de los lotes de vivienda, comercio, equipamiento urbano, las vías y las secciones de vías, y todos los planos que resulten necesario para ejecutar las estrategias de saneamiento registral. Lo antes expuesto deberá estar conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección de Catastro. Asimismo, el Técnico Especialista en PAL elaborará las memorias descriptivas correspondientes a los planos a inscribir.		
6	Oficina Zonal: Especialista en Edición	Elaboración de la base de datos de medidas y colindancias de los lotes incorporados al Plano de Trazado y Lotización. La base de datos se realiza a través de un aplicativo, el cual genera la información respecto de las áreas, colindancias, linderos y medidas perimétricas de los lotes, representados en el Plano de Trazado y Lotización. Realizar el control de calidad del Plano Perimétrico y el Plano de Trazado y Lotización con la base de datos.	(O)	Oficina Zonal
7	Técnico Especialista PAL / Abogado Especialista PAL	Elaboración del Informe de Saneamiento. En forma paralela a las acciones o tareas se debe elaborar el Informe de Saneamiento, en el sistema "Diagnostico y Saneamiento PAL" (Lotus Notes) el cual debe contener la siguiente información: a) Revisión y conclusión del diagnóstico técnico legal. b) Acciones de saneamiento que se hubieren realizado para definir el plano perimétrico y plano de trazado y lotización. Este informe debidamente suscrito se	(A)	

CUADRO DESCRIPTIVO DE SECUENCIA DE LAS ACTIVIDADES

Nº	Responsable	Descripción de las acciones o tareas	Tipo	Destino
		incorpora al expediente integral, el cual servirá de sustento para la resolución.		
8	Oficina Zonal: Especialista Técnico Especialista PAL	<p>Gestión de valores arancelarios</p> <p>En el caso que la zona en donde se ubica PAL no cuente con valor arancelario vigente, el Técnico especialista PAL elaborará el expediente técnico, para que el Jefe Zonal solicite a la Dirección General de Políticas y Regulación en Vivienda y Urbanismo del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento (MVCS), mediante oficio la asignación de los valores arancelarios.</p> <p>El expediente será remitido a la Subdirección de Catastro de la Dirección de Catastro para que ésta realice el control de calidad previo, y de corresponder, remitirlo al MVCS.</p> <p>El expediente será elaborado conforme el procedimiento establecido por la Dirección de Catastro, y contener la siguiente información (impresa y digital):</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ficha de Información Técnica b) Plano de Ubicación. c) Plano de Manzaneo y Vías d) Plano de tomas fotográficas e) Tomas fotográficas por cada vía. 	(O)	Dirección de Catastro/ Subdirección de Catastro

** Tipo: Archivo (A), Decisión (D), Traslada o transporte (T) y Operación (O)

4.3.4. ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE PARA LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE PREDIOS Y ELABORACIÓN DEL INFORME DE SANEAMIENTO

4.3.4.1. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Denominación	ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE PARA LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE PREDIOS - ELABORACIÓN DEL INFORME DE SANEAMIENTO
--------------	--

4.3.4.2. FINALIDAD

Esta etapa tiene como finalidad lograr la inscripción en el Registro de Predios-RdP de los actos administrativos que disponen la transferencia de la titularidad del terreno a favor de COFOPRI, así como, las resoluciones que aprueben las inmatriculaciones, independizaciones, acumulaciones, correlación de partidas; y, planos perimétricos y de trazado y lotización; según corresponda.

Las resoluciones, planos y títulos de propiedad que apruebe o emita COFOPRI, tienen mérito suficiente para su inscripción en el RdP.

Inscrito el predio se concluye con el Informe de Saneamiento y se realizan las actividades complementarias internas y externas; así como, la comunicación a las entidades o empresas prestadoras de servicios públicos.

4.3.4.3. ALCANCE

La etapa de elaboración de expediente sirve para la inscripción en el RdP y elaboración del informe de saneamiento; así como para la continuación de las acciones de formalización individual.

4.3.4.4. RESPONSABILIDAD

La aplicación de este procedimiento es responsabilidad de los Órganos Desconcentrados (Oficinas Zonales), bajo la supervisión de la Dirección de Formalización Integral (DFINT), la Dirección de Catastro (DC) y el apoyo de la Oficina de Coordinación Descentralizada (OCD).

4.3.4.5. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

CUADRO DESCRIPTIVO DE SECUENCIA DE LAS ACTIVIDADES

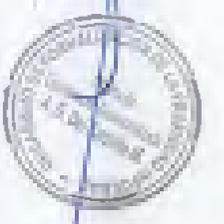
Nº	Responsable	Descripción de las acciones o tareas	Tipo **	Destino
1	Oficina Zonal: Técnico Especialista PAL/ Abogado Especialista PAL	Saneamiento Integral del PAL, aprobación de actos registrales y elaboración de la resolución. De acuerdo a la situación registral del PAL, COFOPRI asumirá la titularidad del predio matriz y de ser el caso, el saneamiento del mismo puede requerir la aprobación de los siguientes actos registrales: ▪ <u>Inmatriculación</u> , cuando el área del terreno no cuenta con inscripción en el	(O)	Oficina Zonal

CUADRO DESCRIPTIVO DE SECUENCIA DE LAS ACTIVIDADES

N°	Responsable	Descripción de las acciones o tareas	Tipo **	Destino
		<p>Registro de Predios, por lo que COFOPRI deberá solicitar la inscripción de la primera de dominio.</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Independización</u>, cuando el área de terreno se encuentra ubicado sobre parte de terrenos inscritos a favor de entidades estatales. En este caso, COFOPRI solicita la independización del terreno ocupado y asume titularidad del mismo. En caso de no poder determinar el área remanente, sólo se entregará un plano con la ubicación del área a independizar en relación al predio matriz y la indicación del área remanente que resultara del predio matriz y el área independizada, de acuerdo a lo señalado en el Reglamento de Inscripción del Registro de Predios. - <u>Acumulación</u>, si el PAL se encuentra ocupando dos o más predios inscritos se procede a solicitar la acumulación en una sola partida registral. - <u>Correlación de partidas</u>, consiste en la vinculación de una partida registral con otra u otras, en el caso de haberse verificado una duplicidad entre dos o más partidas inscritas a favor del Estado. <p>Las resoluciones deben estar debidamente motivadas y cumplir con los requisitos técnicos legales que permitan sustentar la intervención de COFOPRI, estas deberán contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Vistos</i> (es decir los informes de diagnóstico y saneamiento). - La parte <i>considerativa</i> (es decir el fundamento legal y el sustento de los actos administrativos que COFOPRI aprueba respecto al PAL) y, - La parte <i>resolutiva</i> (en la que se dispone la inscripción de los actos administrativos necesarios para el 		

CUADRO DESCRIPTIVO DE SECUENCIA DE LAS ACTIVIDADES

Nº	Responsable	Descripción de las acciones o tareas	Tipo **	Destino
		<p>PAL).</p> <p>Las resoluciones deben aprobar los actos registrales, tales como asumir la titularidad del terreno ocupado por el PAL, identificación y calificación, aprobación de planos que hayan sido determinados en la estrategia de saneamiento del predio matriz.</p> <p>Asimismo, deben hacer referencia de los informes y/o resoluciones de entidades externas que delimitan o afectan la lotización, según corresponda, como INDECI, ALA, MINCU, etc. Cabe precisar que no resulta necesario transcribir los mismos, sólo señalar el número de informe o resolución e indicar la parte resolutive.</p> <p>En el supuesto que los PAL cuenten con planos aprobados por entidades que anteriormente tuvieron competencia en materia de formalización de la propiedad, sea que estén inscritos o no, y resulte necesaria la realización de modificaciones, rectificaciones o replanteos, esta situación deberá ser considerada en la resolución.</p> <p>La resolución deberá aprobar para su inscripción en el Registro de Predios los siguientes planos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planos de inmatriculación, independización, acumulación y/o según sea el caso. - Plano Perimétrico. - Plano de Trazado y Lotización. - Plano de ubicación. 		
2	Técnico Especialista PAL / Abogado Especialista PAL	<p>Elaboración del expediente de presentación para su inscripción en el Registro de Predios.</p> <p>El expediente de presentación que se elabore debe contener:</p> <p>a) Oficio de presentación conteniendo la rogatoria de inscripción.</p> <p>b) Las resoluciones que aprueban los actos registrales.</p>	(O)	Oficina Zonal



CUADRO DESCRIPTIVO DE SECUENCIA DE LAS ACTIVIDADES				
Nº	Responsable	Descripción de las acciones o tareas	Tipo	Destino
		<p>c) Los planos que forman parte de las resoluciones.</p> <p>d) La base de datos de medidas y colindancias de los lotes incorporados en el plano de trazado y lotización (digital).</p> <p>Se debe tener en cuenta que cuando COFOPRI, independice terrenos que se encuentran inscritos a favor de entidades estatales, la Oficina Zonal deberá comunicar dicha situación a la entidad respectiva para que regularice el desaporte, desafectación, cancelación de archivos, cancelación del uso u otro acto, según corresponda.</p>		
3	Técnico Especialista PAL / Abogado Especialista PAL	<p>Presentación y seguimiento de la inscripción.</p> <p>Al presentar el expediente al Registro de Predios se genera el título de presentación, debiéndose realizar el seguimiento hasta su inscripción. Si el expediente fuese observado por presentar deficiencia de fondo o de forma, deberá realizarse la subsanación correspondiente en el plazo establecido.</p> <p>Una vez inscritos los planos, se recibe el manifiesto de los asientos respectivos y deberá realizarse el control de calidad de la inscripción, verificando si la información inscrita corresponde con lo plasmado en la resolución que aprueba el Plano Perimétrico y el Plano de Trazado y Lotización. De advertir algún error, se oficia al Registro de Predios para las correcciones correspondientes.</p> <p>El título de presentación será parte del expediente administrativo.</p>	(O)	Oficina Zonal
4	Técnico Especialista PAL / Abogado Especialista PAL	<p>Complementación del Informe de Saneamiento</p> <p>Posterior a las acciones registrales se complementará el informe de Saneamiento en el "Sistema de Diagnóstico y Saneamiento PAL" (Lotus Notes), con los datos generales de la resolución y los planos inscritos, el cual deberá contener la siguiente información:</p>	(O)	Oficina Zonal

CUADRO DESCRIPTIVO DE SECUENCIA DE LAS ACTIVIDADES

Nº	Responsable	Descripción de las acciones o tareas	Tipo **	Destino
		a) El resultado del saneamiento a nivel de lotes, consignando el detalle de los lotes vacíos, de ser el caso. b) La documentación enviada al Registro de Predios para su inscripción. c) Número de resolución emitido por la Oficina Zonal, el número de planos que forman parte de la resolución, el número del oficio mediante el cual se remite el expediente al Registro de Predios (RdP), los actos registrales que se realizaron, el número de título y fecha de presentación a la Oficina y Zona Registral de la Sunarp. d) Calificación, partida registral y fecha de inscripción El informe debidamente suscrito se incorpora al expediente integral, el cual debe estar foliado y con la constancia respectiva antes de ser enviado al archivo correspondiente.		
5	Técnico Especialista PAL / Abogado Especialista PAL	ingreso de la información en los Sistemas informáticos. Esta actividad consiste en el ingreso de información a los sistemas Informáticos institucionales: Sistema Geográfico de Catastro y Titulación (SIGCAT), el Sistema Integrado de Administración de Procesos (SIAP) y el Sistema Integrado de COFOPRI (SICO), lo cual es indispensable para la continuación del proceso en la Formalización Individual. La Dirección de Catastro supervisa la consistencia de la información ingresada en el Sistema Geográfico de Catastro y Titulación (SIGCAT).	(O)	Oficina Zonal / DC
6	Técnico Especialista PAL / Abogado Especialista PAL	Comunicación a la Dirección de Formalización Individual. Culminada la inscripción de los Planos Perimétricos y de Trazado y Lotización y cumplido el ingreso de información en los	(O)	Oficina Zonal

CUADRO DESCRIPTIVO DE SECUENCIA DE LAS ACTIVIDADES

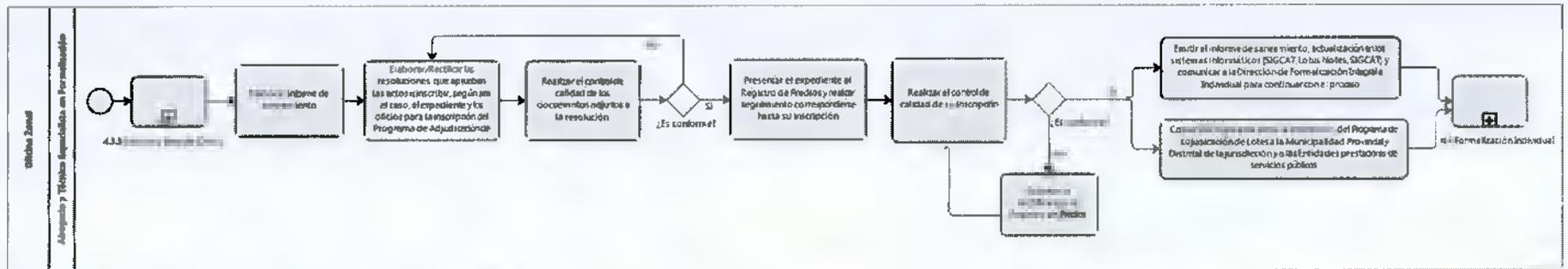
Nº	Responsable	Descripción de las acciones o tareas	Tipo **	Destino
		<p>sistemas informáticos de COFOPRI, la Oficina Zonal procede a comunicar a la Dirección de Formalización Individual para que realice el enlace de la data y genere las fichas de empadronamiento correspondientes. Para estos efectos, se remite un memorando con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plano de trazado y lotización inscrito. • La resolución que aprueba dicho plano. • El informe de saneamiento. 		
7	Jefe Zonal/ Abogado Especialista PAL	<p>Oficiar a la municipalidad provincial y distrital la inscripción del plano perimétrico y de trazado y lotización del PAL.</p> <p>Comunicar a la municipalidad la inscripción del plano perimétrico y de trazado y lotización, adjuntado copia de los mismos³² a fin que en aplicación de la Décimo Quinta Disposición Complementaria y Final del Decreto Supremo N° 006-2006-VIVIENDA, las Municipalidades Provinciales y Distritales, según corresponda, adecuen sus planos de zonificación urbana.</p>	(T)	Entidades Externas
8	Jefe Zonal/ Abogado Especialista PAL	<p>Oficiar a las entidades o empresas prestadoras de servicios públicos la inscripción del PAL.</p> <p>Oficiar a las entidades o empresas prestadoras de servicios públicos (EPS) acompañando con el plano de trazado y lotización inscrito, a efectos que se incorpore en sus planes de expansión y provean los servicios correspondientes a los PAL³³.</p>	(T)	Entidades Externas

** Tipo: Archivo (A), Decisión (D), Traslado o transporte (T) y Operación (O)

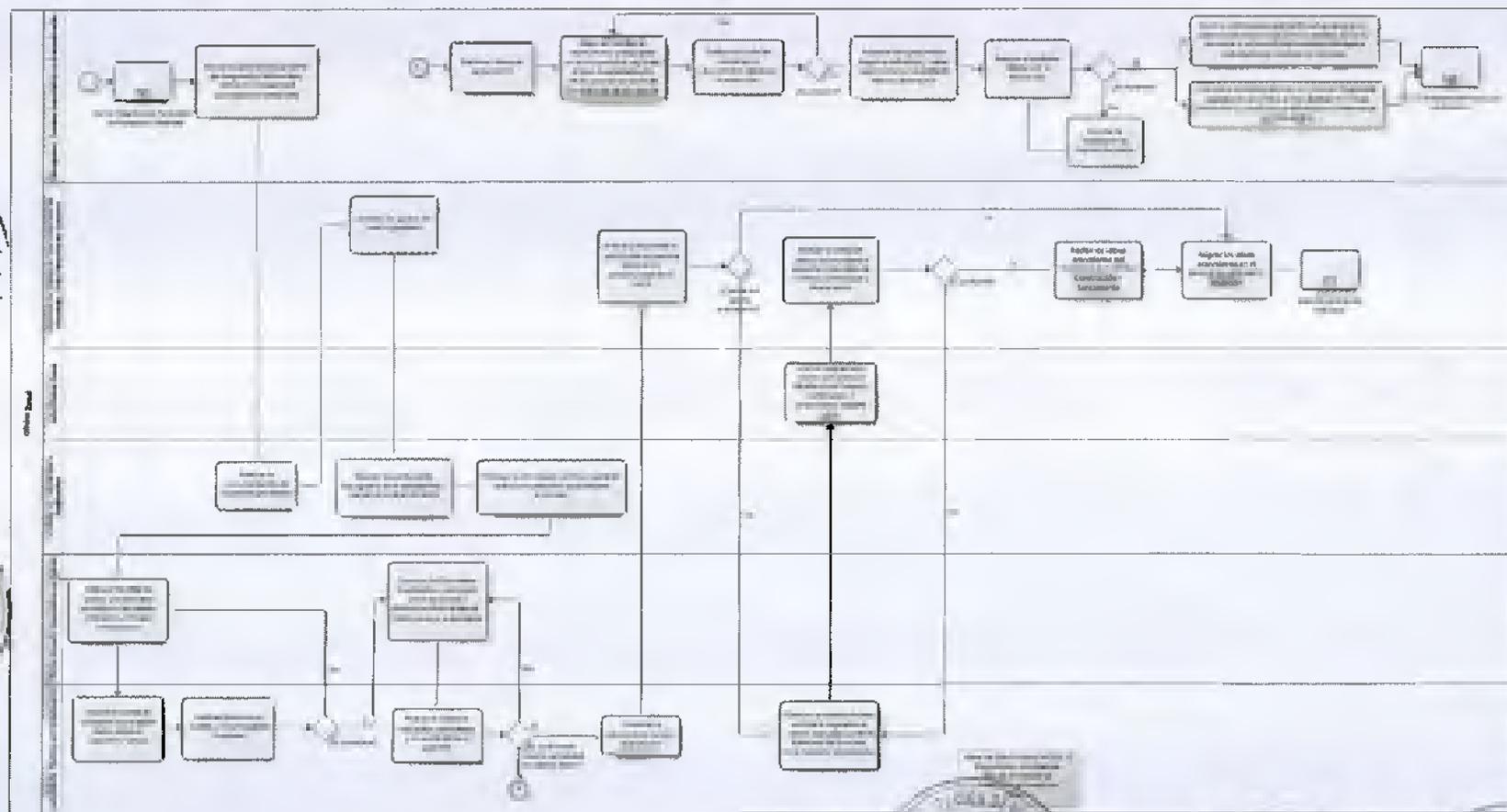
³² Decreto Supremo N° 014-2016-VIVIENDA, artículo 25° literal d), publicado el 27.07.2016

³³ Decreto Supremo N° 014-2016-VIVIENDA, artículo 25° literal f), publicado el 27.07.2016

4.3.4.6 FLUJOGRAMA



4.3.5. FLUJOGRAMA DE SANEAMIENTO



4.4. PROCEDIMIENTOS DE LA CALIFICACIÓN Y ADJUDICACION DE LOTES

4.4.1 GENERACIÓN DE INFORMACIÓN DEL PROGRAMA DE ADJUDICACIÓN DE LOTES EN EL SISTEMA DE CALIFICACIÓN Y TITULACIÓN.

4.4.1.1 DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Denominación	GENERACIÓN DE INFORMACIÓN DEL PROGRAMA DE ADJUDICACIÓN DE LOTES EN EL SISTEMA DE CALIFICACIÓN Y TITULACIÓN
--------------	---

4.4.1.2 FINALIDAD

El presente procedimiento tiene por finalidad enlazar la información inscrita en el Registro de Predios y el ingreso de los valores arancelarios al Sistema de Calificación y Titulación-SICT, a petición de los Órganos Desconcentrados (Oficinas Zonales), respecto del programa de adjudicación de lotes, a fin de poder imprimir las respectivas fichas de empadronamiento.

4.4.1.3 ALCANCE

El presente procedimiento alcanza a la Subdirección de Calificación de la Dirección de Formalización Individual, a las Oficinas Zonales, a la Oficina de Sistemas y a la Oficina de Coordinación Descentralizada.

4.4.1.4 RESPONSABILIDAD

La Subdirección de Calificación de la Dirección de Formalización Individual es responsable de llevar a cabo el presente procedimiento.

4.4.1.5 ACCIONES DEL PROCEDIMIENTO

CUADRO DESCRIPTIVO DE SECUENCIA DE LAS ACTIVIDADES				
Nº	Responsable	Descripción de las acciones o tareas	Tipo **	Destino
1	DFIND/SCAL	Enlace del programa de adjudicación de lotes. Ante la petición de la Oficina Zonal, se solicita al Registro de Predios el envío de la data del programa de adjudicación de lotes conteniendo todas las partidas individuales consideradas en el plano de trazado y lotización inscrito, las mismas que serán generadas en el Sistema de Calificación y Titulación.	(O)	DFIND/SCAL
2	Oficina Zonal	Emisión de fichas de empadronamiento. La Oficina Zonal emite las fichas de empadronamiento y las fichas de lote de equipamiento urbano de cada uno de los	(O)	Oficina Zonal

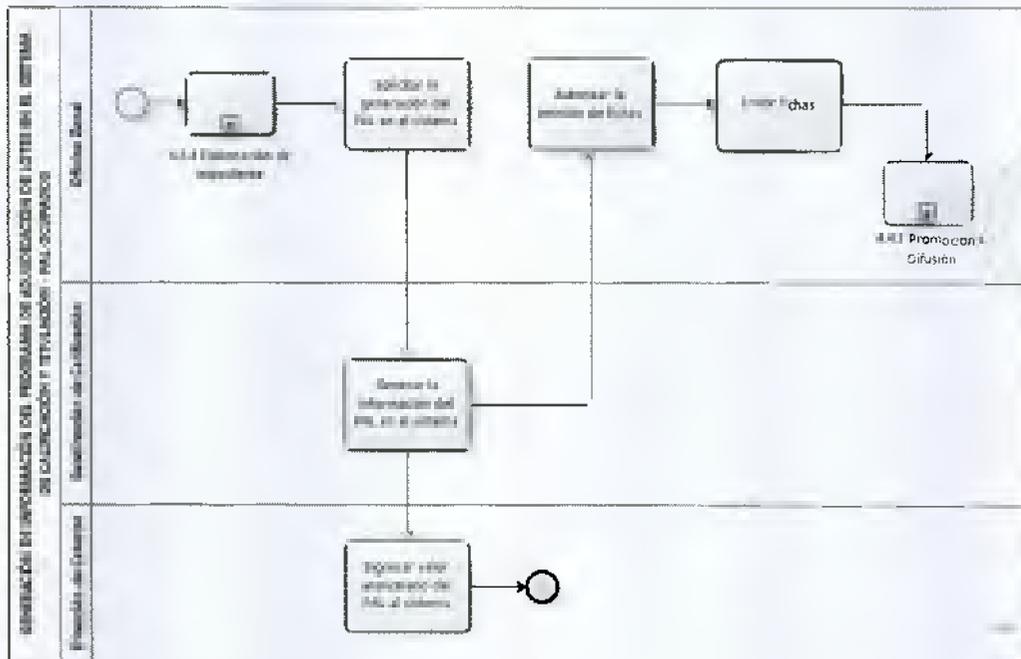


CUADRO DESCRIPTIVO DE SECUENCIA DE LAS ACTIVIDADES

N°	Responsable	Descripción de las acciones o tareas	Tipo	Destino
		lotes del Programa de Adjudicación de Lotes.		
3	Dirección de Catastro	Ingreso del valor arancelario. La Dirección de Catastro, previo requerimiento de la Oficina Zonal, ingresará en el Sistema de Calificación y Titulación - SICT los valores arancelarios del Programa de Adjudicación de Lotes.	(O)	Oficina Zonal

** Tipo: Archivo (A), Decisión (D), Traslado o transporte (T) y Operación (O)

4.4.1.6 FLUJOGRAMA



4.4.2 **PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN**

4.4.2.1 **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

Denominación	PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN
--------------	-----------------------------

4.4.2.2 **FINALIDAD**

La promoción y difusión tiene por finalidad comunicar a los poseedores del PAL en terrenos ocupados, sobre las actividades de la etapa individual, los beneficios de la adjudicación del lote que vienen ocupando y notificar la fecha del empadronamiento, la cual se realiza por única vez.

4.4.2.3 **ALCANCE**

Este procedimiento lo realizan los Órganos Desconcentrados (Oficinas Zonales), bajo la supervisión de la Subdirección de Empadronamiento de la Dirección de Formalización Individual y la Oficina de Coordinación Descentralizada.

4.4.2.4 **RESPONSABILIDAD**

Los Órganos Desconcentrados (Oficinas Zonales) son responsables de llevar a cabo el presente procedimiento.

4.4.2.5 **ACCIONES DEL PROCEDIMIENTO**

CUADRO DESCRIPTIVO DE SECUENCIA DE LAS ACTIVIDADES

Nº	Responsable	Descripción de las acciones o tareas	Tipo **	Destino
1	Oficina Zonal: Supervisor de Campo	<p>Programación.</p> <p>Consiste en planificar las actividades de promoción y difusión para dar a conocer a los poseedores los beneficios del PAL.</p> <p>Comprende las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> Preparación de material necesario para las actividades de promoción, difusión y notificación de la fecha del empadronamiento. Emisión del Reporte de Predios en el que se señala la manzana y lote, según el plano de trazado y lotización inscrito. Ubicación del local y/o instalación de la carpa o módulo para la atención al público. Determinar el número de personas que ejecutarán las actividades de promoción y difusión. 	(O)	Oficina Zonal/ Imagen Institucional

CUADRO DESCRIPTIVO DE SECUENCIA DE LAS ACTIVIDADES

Nº	Responsable	Descripción de las acciones o tareas	Tipo **	Destino
2	Oficina Zonal: Supervisor de Campo	Coordinar con autoridades locales y dirigentes. <ul style="list-style-type: none"> En caso sea necesario, el equipo a cargo de esta actividad coordinará con los dirigentes del PAL, a fin de llevar a cabo la asamblea informativa. De igual forma, en caso fuera necesario se coordinará con la autoridad local a fin de contar con un lugar o ambiente para realizar la asamblea. 	(O)	Oficina Zonal/ Imagen Institucional
3	Oficina Zonal: Supervisor de Campo	Preparar la asamblea informativa. <ul style="list-style-type: none"> Determinar el lugar donde se realizará la asamblea: condiciones necesarias del local (capacidad de aforo, estrado, equipo de sonido, sillas, moviidades, mesas, instalación de medio audio visual, seguridad y rutas de evacuación). Instalación el banner alusivo al PAL a ejecutarse. Designar a los expositores y autoridades a invitar. 	(O)	Oficina Zonal/ Imagen Institucional
4	Oficina Zonal: Supervisor de Campo	Notificación mediante avisos domiciliarios. Preparar los avisos domiciliarios con sus respectivos cargos de recepción (invitaciones a la asamblea) para los poseedores del PAL.	(O)	Oficina Zonal/ Imagen Institucional
5	Oficina Zonal: Supervisor de Campo	Pegatina de afiches e instalación de pasacalles. <ul style="list-style-type: none"> Preparar los afiches y pasacalles de convocatoria a la asamblea informativa y pegarlos o instalarlos en los lugares de mayor concurrencia de la población interesada en acceder al PAL. 	(O)	Oficina Zonal/ Imagen Institucional
6	Oficina Zonal: Supervisor de Campo	Instalación de carpas y módulos de información en la zona de trabajo. <ul style="list-style-type: none"> Determinar el lugar estratégico donde se instalarán las carpas y/o módulos de atención, que deberán contar con las siguientes condiciones: conexiones 	(O)	Oficina Zonal/ Imagen Institucional



COFOPRI

ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL

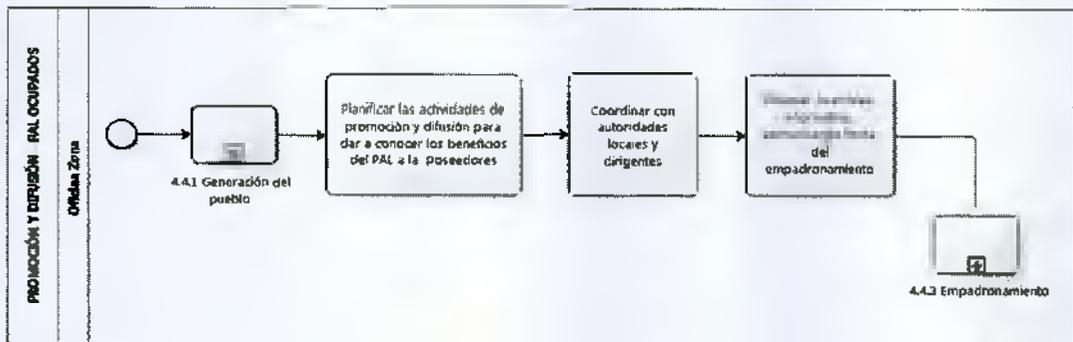


CUADRO DESCRIPTIVO DE SECUENCIA DE LAS ACTIVIDADES

Nº	Responsable	Descripción de las acciones o tareas	Tipo **	Destino
		<p>eléctricas para computadoras, fotocopiadoras, scanner, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contar con disponibilidad de carpas, módulos de información, computadoras, personal para la atención y movilidad para transporte. • Asignar al personal profesional a cargo de brindar información permanente y relevante sobre el PAL. 		

** Tipo: Archivo (A), Decisión (D), Traslado o transporte (T) y Operación (O)

4.4.2.6 FLUJOGRAMA



4.4.3 EMPADRONAMIENTO

4.4.3.1 DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Denominación	EMPADRONAMIENTO
--------------	------------------------

4.4.3.2 FINALIDAD

La finalidad del empadronamiento es identificar a los poseedores que ocupan el lote. Se ejecuta de forma directa en cada lote del PAL, con el llenado de la ficha de empadronamiento correspondiente la cual debe estar debidamente suscrita y con huella dactilar de los poseedores que cumplan con el ejercicio de la posesión del lote.

4.4.3.3 ALCANCE

Este procedimiento lo realizan los Órganos Desconcentrados (Oficinas Zonales), en coordinación con la Subdirección de Empadronamiento de la Dirección de Formalización Individual.

4.4.3.4 RESPONSABILIDAD

Las Oficinas Zonales son responsables de llevar a cabo el presente procedimiento.

4.4.3.5 ACCIONES DEL PROCEDIMIENTO

CUADRO DESCRIPTIVO DE SECUENCIA DE LAS ACTIVIDADES

Responsable	Descripción de las acciones o tareas	Tipo **	Destino
1 Oficina Zonal: Supervisor de Campo	<p>Programación.</p> <p>Consiste en la planificación de las actividades del proceso de empadronamiento. Comprende las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se elabora un listado de lotes a trabajar por manzana, a fin de marcarlos en el plano de trazado y lotización y definir la ruta de traslado. Se determina el número de empadronadores, tiempo de ejecución, la carga de trabajo por día y empadronador. Se prepara los files de trabajo por día, los cuales deben contener las fichas de empadronamiento, planos de trazado y lotización y formatos de declaración jurada. 	(0)	Oficina Zonal: Técnico en Empadronamiento
2 Oficina Zonal: Supervisor de Campo	<p>Ejecución del Empadronamiento.</p> <p>El Supervisor de Campo entrega los files de trabajo por día a cada empadronador.</p>	(0)	Oficina Zonal: Técnico en

CUADRO DESCRIPTIVO DE SECUENCIA DE LAS ACTIVIDADES

Nº	Responsable	Descripción de las acciones o tareas	Tipo **	Destino
		<p>Previo al empadronamiento, el supervisor de campo brinda las recomendaciones necesarias a los empadronadores, distribuyéndolos según las manzanas asignadas consideradas en el plano de trazado y lotización.</p> <p>El empadronador procede a identificar al poseedor del lote, la condición en que ejerce la posesión, el uso que se le da al predio y recaba la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Declaración jurada de compromiso de pago solidario suscrito por los poseedores. - Documentos que acrediten el ejercicio de la posesión a la ejecución del empadronamiento. - Declaración jurada u otro documento que acredite no ser propietario o copropietario de otro inmueble destinado a vivienda, inscrito o no, dentro de la provincia donde se ejecuta el PAL, suscrito por los poseedores. - Declaración jurada de no haber sido excluidos de los proyectos o programas de formalización de vivienda conforme lo establece la Tercera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1202, suscrito por los poseedores. <p>El empadronador en el caso de lotes vacíos incluidos en el informe de diagnóstico o en la resolución de aprobación del plano de trazado y lotización no efectuará el empadronamiento, solo se limitará a levantar información en el rubro de observaciones de la ficha de empadronamiento.</p> <p>El empadronador en el caso de lotes abandonados incluidos en el informe de diagnóstico, podrá ratificar esa situación o empadronar a los poseedores, siempre que cuenten con documentos que sustenten su posesión.</p> <p>Culminado el empadronamiento, el empadronador retorna al Centro de Operaciones, en donde solamente se recibe la</p>		Empadronamiento





COFOPRI

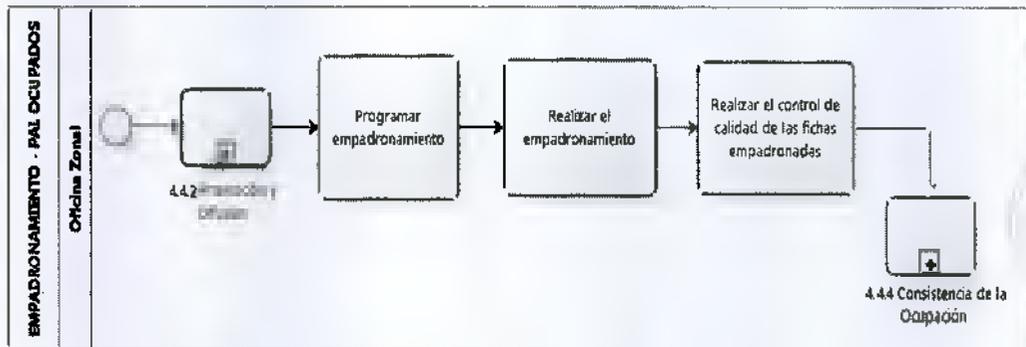
ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL



CUADRO DESCRIPTIVO DE SECUENCIA DE LAS ACTIVIDADES				
Nº	Responsable	Descripción de las acciones o tareas	Tipo **	Destino
		<p>documentación que el poseedor no pudo presentar al momento del empadronamiento.</p> <p>Al término de la actividad el empadronador elabora y entrega al Supervisor de Campo, el consolidado del trabajo realizado.</p> <p>El empadronador debe anexar a la ficha de empadronamiento los documentos y declaraciones juradas presentados por el poseedor; así como, la información relevante para la calificación y adjudicación.</p>		

** Tipo: Archivo (A), Decision (D), Traslado o transporte (T) y Operación (O)

4.4.3.6 FLUJOGRAMA



4.4.4 CONSISTENCIA DE LA OCUPACIÓN

4.4.4.1 DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Denominación	CONSISTENCIA DE LA OCUPACIÓN
--------------	-------------------------------------

4.4.4.2 FINALIDAD

La finalidad del presente procedimiento es verificar de forma inopinada y aleatoria la ocupación real de los lotes empadronados, a fin de no adjudicar lotes vacíos o abandonados.

4.4.4.3 ALCANCE

Los Órganos Desconcentrados (Oficinas Zonales), son responsables de llevar a cabo el presente procedimiento, en coordinación con la Subdirección de Empadronamiento de la Dirección de Formalización Individual.

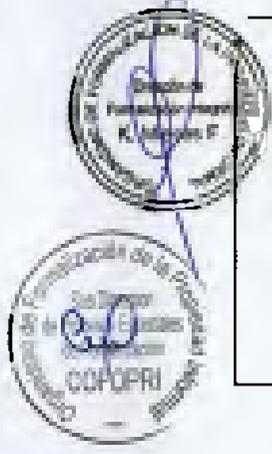
4.4.4.4 RESPONSABILIDAD

Las Oficinas Zonales son responsables de llevar a cabo el presente procedimiento.

4.4.4.5 ACCIONES DEL PROCEDIMIENTO

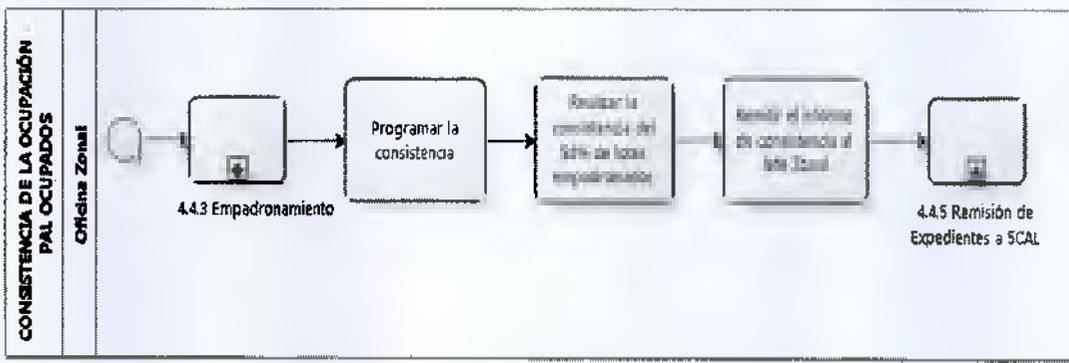
CUADRO DESCRIPTIVO DE SECUENCIA DE LAS ACTIVIDADES

Nº	Responsable	Descripción de las acciones o tareas	Tipo	Destino
1	Oficina Zonal/Supervisor de Campo	Programación. Consiste en la planificación de las actividades del proceso de consistencia de la ocupación real de los lotes. Comprende las siguientes actividades. <ul style="list-style-type: none"> Se selecciona la muestra aleatoria sobre la base de un listado de lotes que represente el 50% de lotes empadronados y que incluya las manzanas trabajadas. Se preparan los files de trabajo que contengan el Plano de Trazado y Lotización, el Informe de Diagnóstico y Saneamiento y la Resolución de Jefatura que formaliza el pueblo. El Supervisor de Campo podrá levantar las actas y tomas fotográficas en los predios, las cuales serán anexadas al informe de consistencia. 	(O)	Oficina Zonal
2		Ejecución <ul style="list-style-type: none"> El Supervisor de Campo se constituye en cada uno de los lotes de la muestra seleccionada, realizando una toma fotográfica que permita observar la ocupación real del predio. 		



- De encontrarse con predios vacíos o abandonados, además de la toma fotográfica levantara el acta correspondiente con la firma de 02 vecinos del PAL.
- Culminada la actividad, el supervisor elabora el Informe de Consistencia anexando las tomas fotográficas y las actas que se hubieran levantado en campo y lo remite al Jefe Zonal para que se derive a la Subdirección de Calificación con los expedientes para la titulación.

4.4.4.6 FLUJOGRAMA



4.4.5 REMISIÓN DEL EXPEDIENTE A LA SUBDIRECCIÓN DE CALIFICACIÓN

4.4.5.1 DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Denominación	REMISIÓN DEL EXPEDIENTE A LA SUBDIRECCIÓN DE CALIFICACIÓN
--------------	---

4.4.5.2 FINALIDAD

La finalidad del presente procedimiento es trasladar el Informe de Consistencia, la ficha de empadronamiento y los documentos presentados por el poseedor del lote a la Subdirección de Calificación de la Dirección de Formalización Individual.

4.4.5.3 ALCANCE

Este procedimiento lo realizan los Órganos Desconcentrados (Oficinas Zonales), en coordinación con la Dirección de Formalización Individual.

4.4.5.4 RESPONSABILIDAD

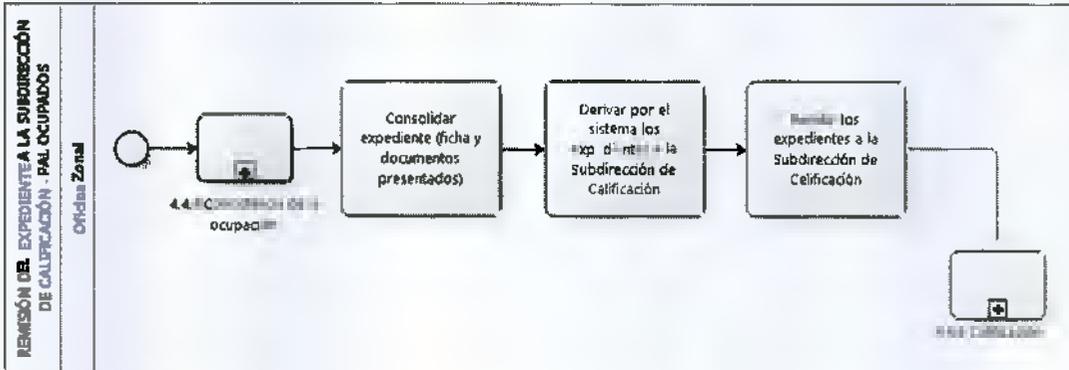
Las Oficinas Zonales son responsables de llevar a cabo el presente procedimiento.

4.4.5.5 ACCIONES DEL PROCEDIMIENTO

CUADRO DESCRIPTIVO DE SECUENCIA DE LAS ACTIVIDADES				
Nº	Responsable	Descripción de las acciones o tareas	Tipo **	Destino
1	Oficina Zonal: Supervisor de Campo	Consolidar el expediente. El empadronador debe organizar, correlacionar y consolidar el expediente conteniendo: ficha de empadronamiento y anexos que el poseedor haya presentado o se haya recogido en campo.	(O)	Oficina Zonal
2	Oficina Zonal: Supervisor de Campo	Ingreso al sistema de seguimiento de fichas. <ul style="list-style-type: none"> Es el registro de la ficha de empadronamiento en el Sistema de Seguimiento de Fichas, a través de la lectura del código de barra, indicando el número de documento de remisión. Remisión de ficha de empadronamiento, y los anexos que el poseedor haya presentado a la Subdirección de Calificación de la Dirección de Formalización Individual. 	(O)	SCAL

** Tipo: Archivo (A), Decisión (D), Traslado o transporte (T) y Operación (O)

4.4.5.6 FLUJOGRAMA











4.4.6 CALIFICACIÓN

4.4.6.1 DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Denominación	CALIFICACIÓN
--------------	---------------------

4.4.6.2 FINALIDAD

La finalidad del presente procedimiento es evaluar el Informe de Consistencia, la ficha de empadronamiento, así como la documentación presentada, a fin de determinar si los poseedores, cumplen con los requisitos para considerarlos elegibles al Programa de Adjudicación de Lotes.

4.4.6.3 ALCANCE

Este procedimiento lo realiza la Subdirección de Calificación de la Dirección de Formalización Individual, en coordinación con los Órganos Desconcentrados (Oficinas Zonales).

4.4.6.4 RESPONSABILIDAD

La Subdirección de Calificación de la Dirección de Formalización Individual es responsable del procedimiento de calificación individual.

4.4.6.5 ACCIONES DEL PROCEDIMIENTO

CUADRO DESCRIPTIVO DE SECUENCIA DE LAS ACTIVIDADES

Nº	Responsable	Descripción de las acciones o tareas	Tipo **	Destino
1	SCAL: Técnico Administrativo /Supervisores	<p>Recepción.</p> <ul style="list-style-type: none"> El Técnico Administrativo de la Subdirección de Calificación recibe el Informe de Consistencia y las fichas de empadronamiento de las diferentes Oficinas Zonales, procediendo a verificar que la totalidad de ellas hayan sido ingresadas en el Sistema de Seguimiento de Fichas, luego procede a clasificarlas según el uso: vivienda, equipamiento urbano y comercio, emitiendo un reporte, el cual será entregado al responsable de programar la asignación. Previo a la asignación de las fichas de empadronamiento, los Coordinadores de la Subdirección de Calificación deben revisar el Informe de Consistencia y la Resolución que aprueba el PAL. Asimismo, el Técnico Administrativo debe consultar a la Dirección de Formalización Integral si la información se encuentra ingresada en los sistemas 	(O)	SCAL



CUADRO DESCRIPTIVO DE SECUENCIA DE LAS ACTIVIDADES

Nº	Responsable	Descripción de las acciones o tareas	Tipo **	Destino
		<p>informáticos de COFOPRI: Sistema Geográfico de Catastro y Titulación (SIGCAT), Sistema Integrado de Administración de Procesos (SIAP), Sistema Integrado de COFOPRI (SICO) y Lotus Notes; además de verificar que los lotes individuales cuenten con valor arancelario; de encontrarse observaciones, se solicitará a la Oficina Zonal correspondiente realice la subsanación.</p> <p>Asignación.</p> <ul style="list-style-type: none"> De no existir observaciones, o subsanadas estas, se programa la asignación de fichas de empadronamiento a cada abogado calificador mediante el Sistema de Seguimiento de Fichas, procediendo a la entrega de las mismas. 		
2	SCAL: Abogado Calificador	<p>Calificación de la Ficha de Empadronamiento y Documentos presentados por los poseedores.</p> <p>El abogado calificador recibe las fichas de empadronamiento, documentos y declaraciones juradas presentadas por los poseedores, dando conformidad mediante el Sistema de Seguimiento de Fichas.</p> <p>Revisa el Informe de Consistencia y la Resolución que aprueba el plano de trazado y lotización, verificando la existencia de lotes suspendidos, vacíos o abandonados u otras situaciones relevantes para la calificación.</p> <p>Evalúa los documentos teniendo en cuenta las normas aplicables y siguiendo los siguientes pasos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Verificar el correcto llenado de la ficha de empadronamiento y de las declaraciones juradas que se adjuntan. Verificar si, los documentos anexos a la ficha de empadronamiento acreditan fehacientemente la calidad de poseedor del empadronado. Verificar si se encuentra acreditada la 	(O)	SCAL

CUADRO DESCRIPTIVO DE SECUENCIA DE LAS ACTIVIDADES

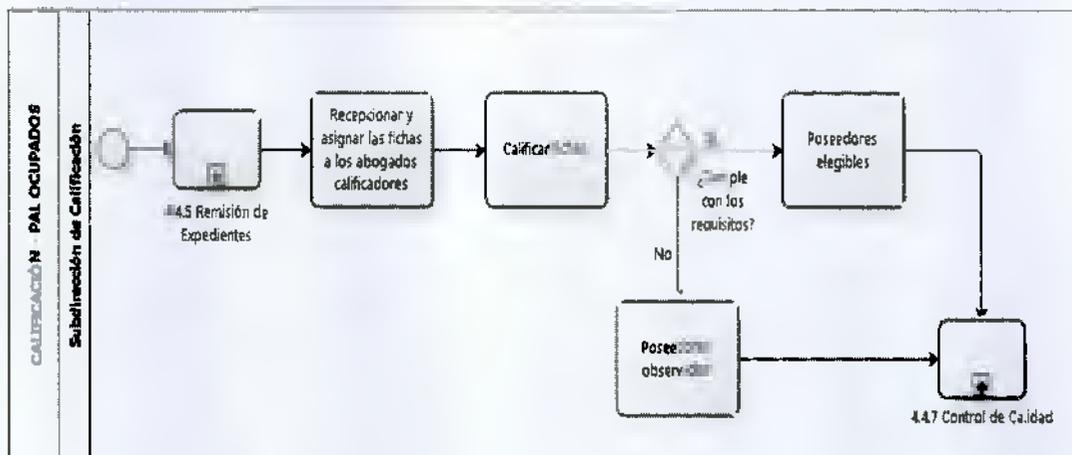
Responsable	Descripción de las acciones o tareas	Tipo **	Destino
	<p>identidad y estado civil del empadronado o verificado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Confrontar la información de la ficha de empadronamiento con los documentos anexos. • Verificar y reportar la existencia de inconvenientes para realizar la calificación, conforme a lo señalado en los Artículos 28° y 29° de la Directiva N° 010-2009-COFOPRI, Directiva para el empadronamiento, verificación, levantamiento de contingencias y calificación dentro del procedimiento de formalización individual, en los que resulta pertinente. • En los casos que los poseedores no hayan sido empadronados, el abogado calificador procederá a consignar en el Sistema de Calificación y Titulación como titular a la respectiva Municipalidad Provincial. • En los casos que el Informe de Consistencia comunique que los predios empadronados se encuentran vacíos, el abogado calificador procederá a consignar en el Sistema de Calificación y Titulación como titular a la respectiva Municipalidad Provincial. • Respecto de los lotes abandonados, en los casos que el Informe de Consistencia presente discrepancias con la información de la ficha de empadronamiento, el abogado calificador deberá evaluar los documentos de posesión adjuntos a la ficha de empadronamiento y si estos no acreditan el ejercicio de la posesión, procederá a consignar en el Sistema de Calificación y Titulación como titular a la respectiva Municipalidad Provincial. <p>En caso que los documentos adjuntos acrediten el ejercicio de la posesión, se solicitará un Informe a la respectiva Oficina Zonal para que aclare si prevalece lo contenido en el Informe de Consistencia o la Ficha de Empadronamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En los casos que se detecte un mismo 		

CUADRO DESCRIPTIVO DE SECUENCIA DE LAS ACTIVIDADES

Nº	Responsable	Descripción de las acciones o tareas	Tipo **	Destino
		<p>poseedor en dos lotes distintos en el PAL, se procederá a calificar uno a valor arancelario y el otro a valor comercial.</p> <p>Para la adjudicación a valor comercial, previamente se debe titular el predio a valor arancelario.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingresar los resultados de la calificación en el Sistema de Calificación y Titulación. • Concluida la calificación, el abogado calificador debe emitir el Reporte de Predios Calificados como Aptos, así como de los Observados, para verificar al 100% que los datos ingresados en el sistema tengan correspondencia con los datos contenidos en la ficha de empadronamiento, bajo responsabilidad. <p>Concluida la calificación, el expediente calificado pasa por un control de calidad.</p>		

** Tipo: Archivo (A), Decisión (D), Traslado o transporte (T) y Operación (O)

4.4.6.6 FLUJOGRAMA



4.4.7 CONTROL DE CALIDAD

4.4.7.1 DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Denominación	CONTROL DE CALIDAD
--------------	---------------------------

4.4.7.2 FINALIDAD

La finalidad del presente procedimiento aleatorio, es detectar los errores, omisiones u otros que se presenten en el proceso de empadronamiento o calificación; con el fin de implementar las acciones correctivas que sean necesarias.

4.4.7.3 ALCANCE

Este procedimiento lo realiza la Subdirección de Calificación.

4.4.7.4 RESPONSABILIDAD

La Subdirección de Calificación es responsable de llevar a cabo el presente procedimiento en coordinación con la Dirección de Formalización Individual.

4.4.7.5 ACCIONES DEL PROCEDIMIENTO

CUADRO DESCRIPTIVO DE SECUENCIA DE LAS ACTIVIDADES

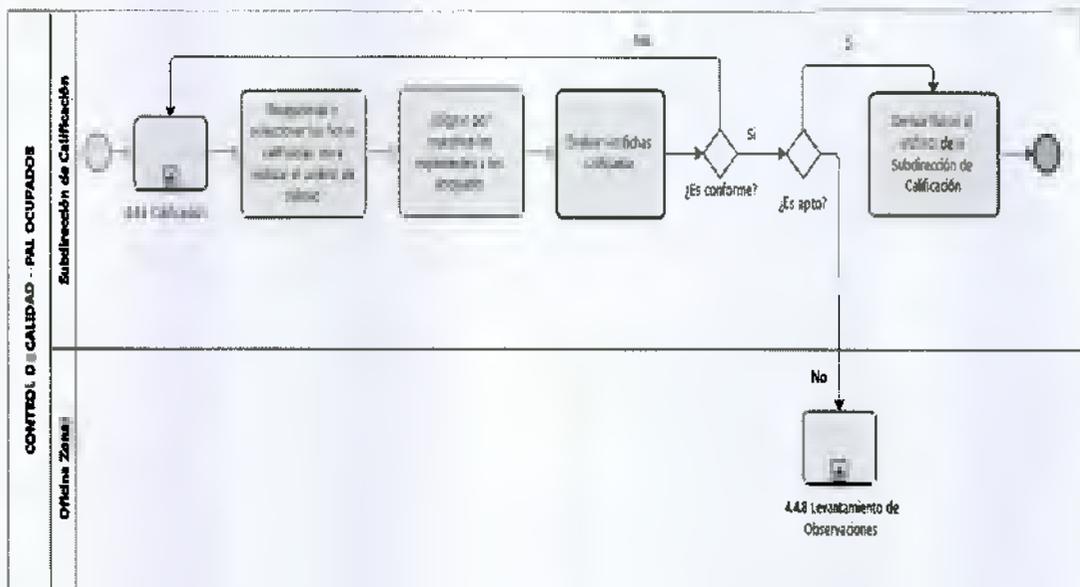
Nº	Responsable	Descripción de las acciones o tareas	Tipo **	Destino
1	SCAL: Asistente Legal de Control de Calidad	Recepción y selección de las fichas calificadas para el control de calidad. Mediante el Sistema de Seguimiento de Fichas - SSF, el Asistente Legal de Control de Calidad recibe las fichas de empadronamiento calificadas, las cuales son preparadas para su asignación a los Especialistas en Control de Calidad, quienes dan su conformidad de recepción en el mismo sistema.	(O)	SCAL: Especialista en Control de Calidad
2	SCAL: Asistente Legal de Control de Calidad	Asignación. La asignación de las fichas de empadronamiento calificadas y entregadas al Especialista en Control de Calidad, se realiza por muestreo.	(O)	SCAL: Especialista en Control de Calidad
3	SCAL: Especialista en Control de Calidad	Evaluación. La evaluación de fichas de empadronamiento calificadas se realiza de forma y fondo, verificando la correcta aplicación de la normatividad relacionada con la calificación y adjudicación individual en los PAL. De encontrarse algún error, la ficha es devuelta al abogado calificador respectivo, para que subsane	(O)	SCAL: Abogado Calificador

CUADRO DESCRIPTIVO DE SECUENCIA DE LAS ACTIVIDADES

Nº	Responsable	Descripción de las acciones o tareas	Tipo **	Destino
		<p>y lo retorne al mismo Especialista en Control de Calidad.</p> <p>Las fichas calificadas como aptas son derivadas al Archivo de la Subdirección de Calificación y se comunica a la Oficina Zonal, para que continúe con las acciones de formalización.</p> <p>Dicha situación es registrada en el Sistema de Seguimiento de Fichas.</p>		
4	SCAL: Coordinador en Control de Calidad	<p>Acciones posteriores al control de calidad.</p> <p>Al culminar el control de calidad el Coordinador de Control de Calidad emite un reporte de errores por abogado calificador y por empadronador, el cual se remite a la Subdirección de Calificación y a la Subdirección de Empadronamiento para las acciones correspondientes.</p>	(O)	SCAL/ SEMP

** Tipo: Archivo (A), Decisión (D), Traslado o transporte (T) y Operación (O)

4.4.7.6 FLUJOGRAMA



4.4.8 LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES

4.4.8.1 DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Denominación	LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES
--------------	--------------------------------

4.4.8.2 FINALIDAD

La finalidad del presente procedimiento es que los poseedores observados subsanen las observaciones formuladas en la calificación, a fin de continuar con la formalización del predio.

4.4.8.3 ALCANCE

Este procedimiento lo realizan los Órganos Desconcentrados (Oficinas Zonales), en coordinación con la Subdirección de Calificación de la Dirección de Formalización Individual.

4.4.8.4 RESPONSABILIDAD

La Oficina Zonal es responsable de llevar a cabo el presente procedimiento.

4.4.8.5 ACCIONES DEL PROCEDIMIENTO

CUADRO DESCRIPTIVO DE SECUENCIA DE LAS ACTIVIDADES

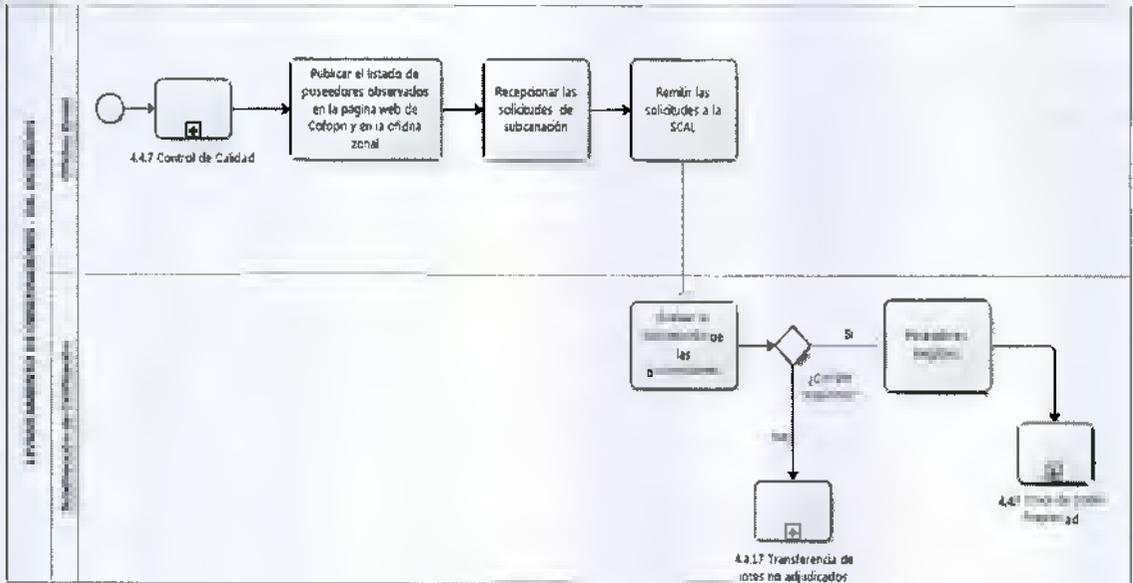
Nº	Responsable	Descripción de las acciones o tareas	Tipo **	Destino
1	Oficina Zonal	<p>Publicación de listado de observados.</p> <ul style="list-style-type: none"> Mediante documento físico y a través del Sistema de Seguimiento de Fichas, la Oficina Zonal recibe las fichas de empadronamiento observadas, derivadas de la Subdirección de Calificación e imprime el listado poseedores observados para su publicación. El listado de poseedores observados se publica en la página web de COFOPRI y en la sede de la Oficina Zonal competente. El plazo de publicación del listado de poseedores observados es de cinco (05) días hábiles. De manera excepcional se puede publicar el listado en el lugar donde se ejecuta el PAL siempre que la Oficina Zonal justifique dicha situación. Asimismo, se debe comunicar al PAL que el plazo ya está corriendo desde la publicación que haga COFOPRI conforme al artículo 29 del Decreto Supremo N° 001- 	(0)	Oficina Zonal

CUADRO DESCRIPTIVO DE SECUENCIA DE LAS ACTIVIDADES

Nº	Responsable	Descripción de las acciones o tareas	Tipo **	Destino
		<p>2018-VIVIENDA.</p> <ul style="list-style-type: none"> Durante el plazo indicado, el poseedor comprendido en el listado de poseedores observados, podrá presentar los documentos necesarios para subsanar la observación. 		
2	Oficina Zonal	<p>Recepcion de la subsanacion.</p> <ul style="list-style-type: none"> La oficina de atención al público de COFOPRI donde se desarrolle el PAL recibirá los documentos que subsanen los expedientes observados. Previo ingreso de dichos documentos al Sistema Integrado de COFOPRI (SICO), la Oficina Zonal remite a la Subdirección de Calificación, las solicitudes conjuntamente con las fichas de empadronamiento subsanadas, para los fines correspondientes. 	(O)	SCAL
3	SCAL	<p>Recepción de expedientes</p> <ul style="list-style-type: none"> La Subdirección de Calificación (SCAL) recibe las fichas de empadronamiento subsanadas con sus respectivas solicitudes. Previo verificación del Sistema de Seguimiento de Fichas, las fichas de empadronamiento subsanadas, con sus respectivas solicitudes son asignadas a los abogados calificadores. 	(O)	SCAL
4	SCAL: Abogado Calificador	<p>Evaluación de la subsanación de la solicitud.</p> <p>Si los documentos presentados subsanan la observación, se continúa con el procedimiento, remitiendo el expediente calificado como apto para el Control de Calidad y posteriormente, al Archivo de la Subdirección de Calificación.</p> <p>De no subsanar la observación, el abogado calificador ingresara al Sistema de Calificación y Titulación los datos de la Municipalidad Provincial respectiva como titular del predio.</p>	(O)	SCAL: Supervisor de control de calidad/ Archivo

** Tipo: Archivo (A), Decisión (D), Traslado o transporte (T) y Operación (O)

4.4.8.6 FLUJOGRAMA



4. Procedimientos de formalización de la propiedad informal - 4.4. Adjudicación de lotes con fines de vivienda

4.4.17 Transferencia de lotes no adjudicados

4.4.9 CRUCE DE DOBLE PROPIEDAD

4.4.9.1 DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Denominación	CRUCE DE DOBLE PROPIEDAD
--------------	---------------------------------

4.4.9.2 FINALIDAD

La finalidad del presente procedimiento es determinar si el poseedor elegible es propietario o copropietario de otro predio dentro del ámbito de la provincia donde se ejecuta el PAL.

4.4.9.3 ALCANCE

Este procedimiento lo realiza la Subdirección de Calificación de la Dirección de Formalización Individual, en coordinación con los Órganos Desconcentrados (Oficinas Zonales).

4.4.9.4 RESPONSABILIDAD

La Subdirección de Calificación de la Dirección de Formalización Individual es responsable de llevar a cabo el presente procedimiento.

4.4.9.5 ACCIONES DEL PROCEDIMIENTO

CUADRO DESCRIPTIVO DE SECUENCIA DE LAS ACTIVIDADES

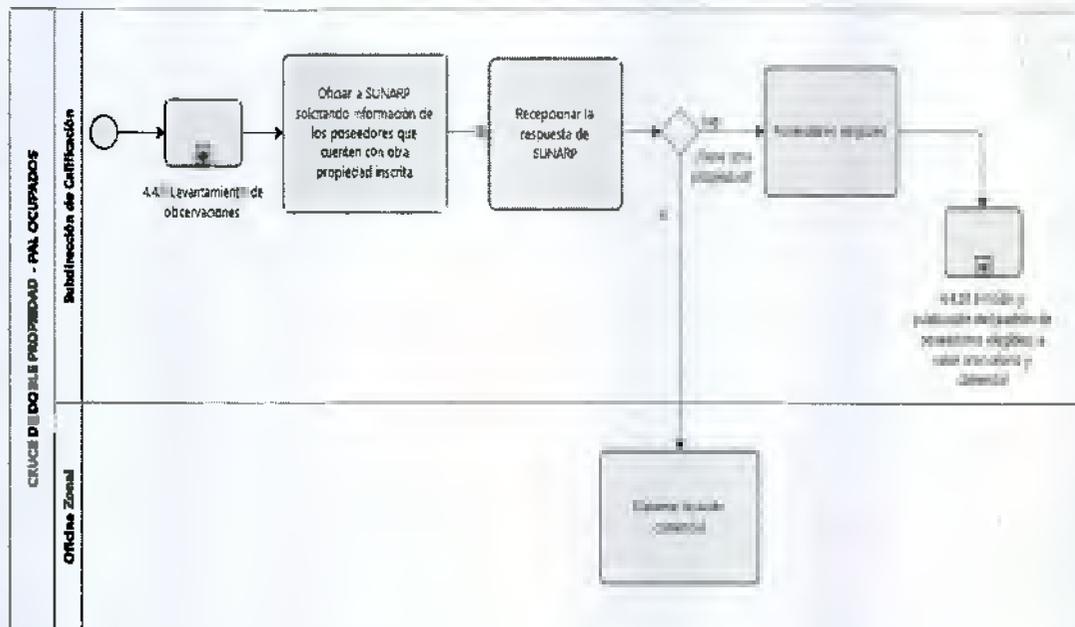
Nº	Responsable	Descripción de las acciones o tareas	Tipo	Destino
1	SCAL: Técnico en Soporte	<p>Solicitud y remisión del oficio a la SUNARP.</p> <ul style="list-style-type: none"> Mediante oficio y por medio magnético, se remite a la SUNARP la relación de predios declarados aptos, solicitando información de los poseedores que cuenten con otra propiedad dentro de la provincia donde se ejecuta el PAL. El Técnico en Soporte de Subdirección de Calificación está a cargo del seguimiento diario de los oficios presentados ante la SUNARP. 	(O)	SUNARP
2	SUNARP	<p>Recepción de Oficio de respuesta de la SUNARP.</p> <p>El resultado, sea positivo o negativo, es recibido por la Subdirección de Calificación, para su ingreso al Sistema de Calificación y Titulación.</p>	(O)	SCAL: Técnico en Soporte
3	SCAL: Técnico en	<p>Remisión del Cruce de Doble Propiedad a las Oficinas Zonales.</p>	(O)	Oficina Zonal

CUADRO DESCRIPTIVO DE SECUENCIA DE LAS ACTIVIDADES

Nº	Responsable	Descripción de las acciones o tareas	Tipo **	Destino
	Soporte	El informe SUNARP es remitido a la Oficina Zonal para las acciones que correspondan: a) Si el informe es negativo se dispondrá la continuación del procedimiento bajo la <u>modalidad de adjudicación a valor arancelario</u> . b) Si el informe es positivo se dispondrá la continuación del procedimiento bajo la <u>modalidad de adjudicación a valor comercial</u> .		
4	Dirección de Catastro/ Subdirección de Catastro/Perit o Tasador	Valuación comercial Para el caso de los lotes comerciales, de vivienda cuyos poseedores sean propietarios de otro lote en la provincia donde se ejecuta el PAL, y para los lotes que exceden los 300 metros cuadrados, respecto del exceso de área, la valuación se determina de acuerdo al procedimiento establecido en el Reglamento Nacional de Tasaciones.		Oficina Zonal

** Tipo: Archivo (A), Decisión (D), Traslado o transporte (T) y Operación (O)

4.4.9.6 FLUJIOGRAMA



4.4.10 EMISIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PADRÓN DE POSEEDORES ELEGIBLES A VALOR ARANCELARIO Y COMERCIAL

4.4.10.1 DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Denominación	EMISION Y PUBLICACION DEL PADRON DE POSEEDORES ELEGIBLES A VALOR ARANCELARIO Y COMERCIAL
--------------	---

4.4.10.2 FINALIDAD

La finalidad del presente procedimiento es publicitar el listado de los "poseedores elegibles" que han cumplido con los requisitos para la adjudicación del lote, a valor arancelario o comercial.

4.4.10.3 ALCANCE

Este procedimiento lo realizan los Órganos Desconcentrados (Oficinas Zonales), en coordinación con la Dirección de Formalización Individual y la Oficina de Sistemas.

4.4.10.4 RESPONSABILIDAD

La Oficina Zonal es responsable de llevar a cabo el presente procedimiento.

4.4.10.5 ACCIONES DEL PROCEDIMIENTO

CUADRO DESCRIPTIVO DE SECUENCIA DE LAS ACTIVIDADES

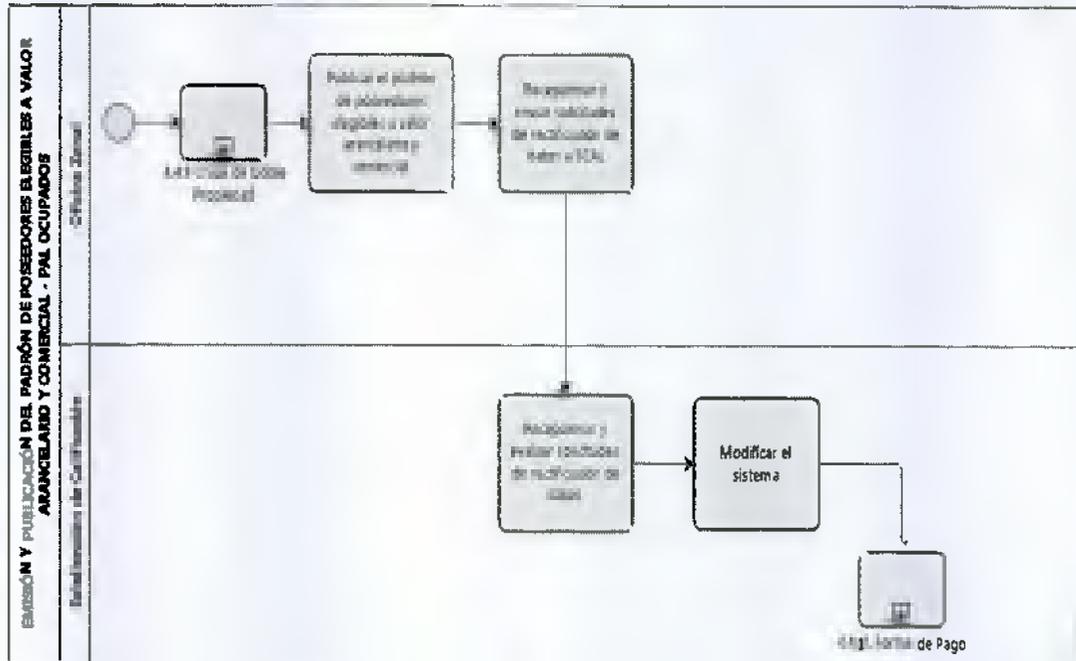
Nº	Responsable	Descripción de las acciones o tareas	Tipo **	Destino
1	Oficina zonal	<p>Emisión y Publicación del Padrón de Poseedores elegibles a valor arancelario y comercial.</p> <p>La Oficina Zonal emite y publica los Padrones de Poseedores Elegibles a valor arancelario y comercial, conforme al siguiente detalle:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La publicación es por cinco (05) días hábiles dentro de los cuales el interesado puede plantear la rectificación de algún dato del padrón. • La publicación se efectúa, en coordinación con la Oficina de Sistemas, en el portal institucional y en la Oficina Zonal respectiva. Excepcionalmente, se puede publicar en la zona donde se ejecuta el PAL • El padrón de los poseedores elegibles a valor arancelario, contiene el valor del predio. 	(O)	Oficina zonal

CUADRO DESCRIPTIVO DE SECUENCIA DE LAS ACTIVIDADES

Nº	Responsable	Descripción de las acciones o tareas	Tipo **	Destino
		<ul style="list-style-type: none"> El padrón de los poseedores elegibles a valor comercial, no contiene el valor del lote, se debe informar a los poseedores que el valor del predio será notificado posteriormente. 		
2	Oficina zonal	<p>Recepción de solicitud de rectificación de datos.</p> <ul style="list-style-type: none"> La solicitud de rectificación de datos de los poseedores elegibles con cruce negativo de propiedad se presenta ante la Oficina Zonal del lugar donde se ejecuta el PAL. La Oficina Zonal respectiva una vez culminado el plazo de publicación deberá remitir la referida solicitud a la Subdirección de Calificación, para su evaluación, en físico y a través del Sistema Integrado de Administración de Expedientes (SIAE). 	(O)	SCAL
3	SCAL	<p>Recepción de las solicitudes de rectificación de datos por parte de la Subdirección de Calificación</p> <ul style="list-style-type: none"> La Subdirección de Calificación recepciona las solicitudes de rectificación de datos de los poseedores elegibles. Previa verificación del Sistema Integrado de CDFOPRI (SICO), el Técnico Administrativo asigna las solicitudes de rectificación de datos a los abogados calificadores. 	(O)	SCAL: Abogado calificador
4	SCAL: Abogado calificador	<p>Evaluación de la solicitud de rectificación.</p> <ul style="list-style-type: none"> El abogado calificador evaluará la solicitud de rectificación de datos y determina si procede la petición, en el plazo de dos (02) días hábiles. De encontrarse debidamente acreditada la solicitud, procederá a rectificar el error o la omisión respectiva. 	(D)	SCAL: Abogado calificador

** Tipo: Archivo (A), Decisión (D), Traslado o transporte (T) y Operación (O)

4.4.10.6 FLUJOGRAMA



4.4.11 DEFINICIÓN Y PAGO DEL VALOR DEL LOTE

4.4.11.1 DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Denominación	DEFINICIÓN Y PAGO DEL VALOR DEL LOTE
--------------	---

4.4.11.2 FINALIDAD

La finalidad del presente procedimiento es establecer las actividades que debe realizar el poseedor elegible para definir y efectuar el pago al contado o fraccionado del valor del lote.

4.4.11.3 ALCANCE

Este procedimiento lo realizan los Órganos Desconcentrados (Oficinas Zonales), en coordinación con la Unidad de Tesorería, la Oficina de Sistemas y la Dirección de Formalización Individual.

4.4.11.4 RESPONSABILIDAD

Este procedimiento es responsabilidad de la Oficina Zonal respectiva.

4.4.11.5 ACCIONES DEL PROCEDIMIENTO

CUADRO DESCRIPTIVO DE SECUENCIA DE LAS ACTIVIDADES

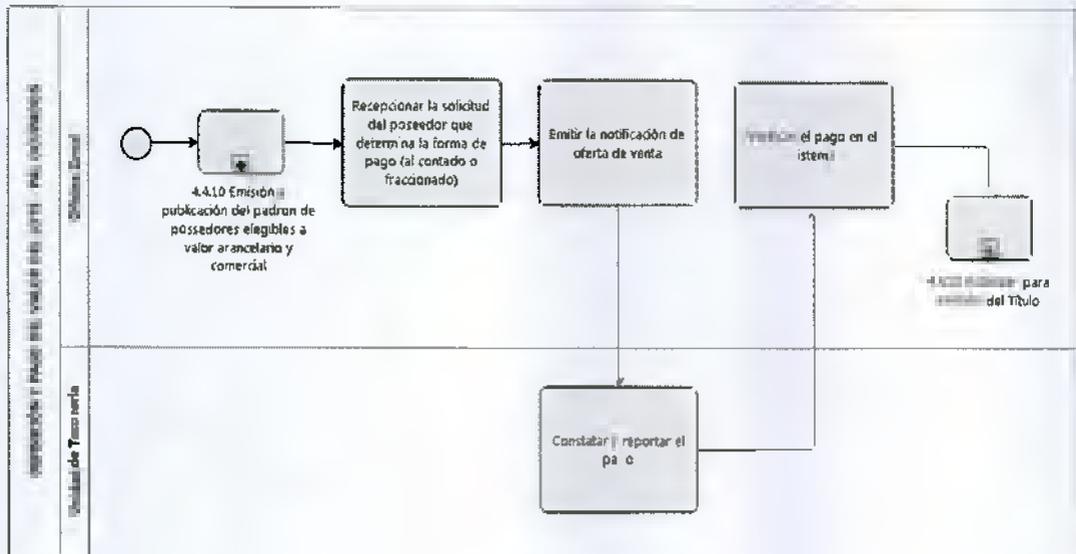
Nº	Responsable	Descripción de las acciones o tareas	Tipo **	Destino
1	Oficina Zonal: Jefe Zonal	<p>Definición de la forma de pago del precio: al contado o fraccionado</p> <ul style="list-style-type: none"> El poseedor elegible a valor arancelario deberá presentar una Declaración Jurada indicando el modo de pago, la misma que será impresa de la Base de Datos de COFOPRI. Con la presentación de la Declaración Jurada el poseedor elegible acepta las siguientes reglas: <ul style="list-style-type: none"> Pago al Contado: tiene un descuento del 30% del total de la valuación de lote, siempre que lo pague dentro de la vigencia de la notificación de la oferta de venta. Pago Fraccionado: comprende el abono de una cuota inicial equivalente al 30% del valor de la valuación del predio y el saldo se financia hasta en 24 meses. De pagarlo en un máximo de tres meses no se genera intereses. 	(O)	Poseedor

CUADRO DESCRIPTIVO DE SECUENCIA DE LAS ACTIVIDADES

	Responsable	Descripción de las acciones o tareas	Tipo **	Destino
2	Oficina Zonal: Jefe Zonal	Emisión de notificación de oferta de venta Definida la forma de pago, se genera y emite la notificación de oferta de venta, la cual es entregada al poseedor elegible para su cancelación en la Entidad financiera respectiva	(O)	Poseedor Elegible
3	Oficina Zonal: Jefe Zonal	Remisión del listado de poseedores elegibles y el valor del lote a pagar al Banco. <ul style="list-style-type: none"> • Determinación del Banco con que se va a trabajar. • La Oficina Zonal remitirá al Banco asignado el padrón de poseedores elegibles y el valor de cada uno de los lotes. 	(O)	Entidad Financiera
4	Entidad Financiera	Información de pago. Mediante sistema integrado la entidad financiera reportará a COFOPRI la cancelación del pago efectuado por el poseedor elegible.	(O)	Oficina de Administración: Tesorería
5	Oficina de Administración: Tesorería	Constatación del pago. <ul style="list-style-type: none"> • La Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración verificará y dará conformidad de la información de pago remitido por la Entidad Financiera. • Mediante el sistema integrado la Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración remitirá su conformidad a la Oficina Zonal. • Vencido el plazo sin haber cancelado el valor del lote, sea al contado o fraccionado, el predio será transferido a la respectiva Municipalidad Provincial. 	(O)	Oficina Zonal

** Tipo: Archivo (A), Decisión (D), Traslado o transporte (T) y Operación (O)

4.4.11.6 FLUJOGRAMA



4.4.12 AUTORIZACIÓN PARA LA TITULACIÓN

4.4.12.1 DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Denominación	AUTORIZACIÓN PARA LA TITULACIÓN
--------------	--

4.4.12.2 FINALIDAD

La finalidad del presente procedimiento es establecer las acciones y requisitos necesarios para la emisión del título de propiedad.

4.4.12.3 ALCANCE

Este procedimiento lo realizan los Órganos Desconcentrados (Oficinas Zonales), en coordinación con la Dirección de Formalización Individual.

4.4.12.4 RESPONSABILIDAD

La Oficina Zonal es responsable de llevar a cabo el presente procedimiento.

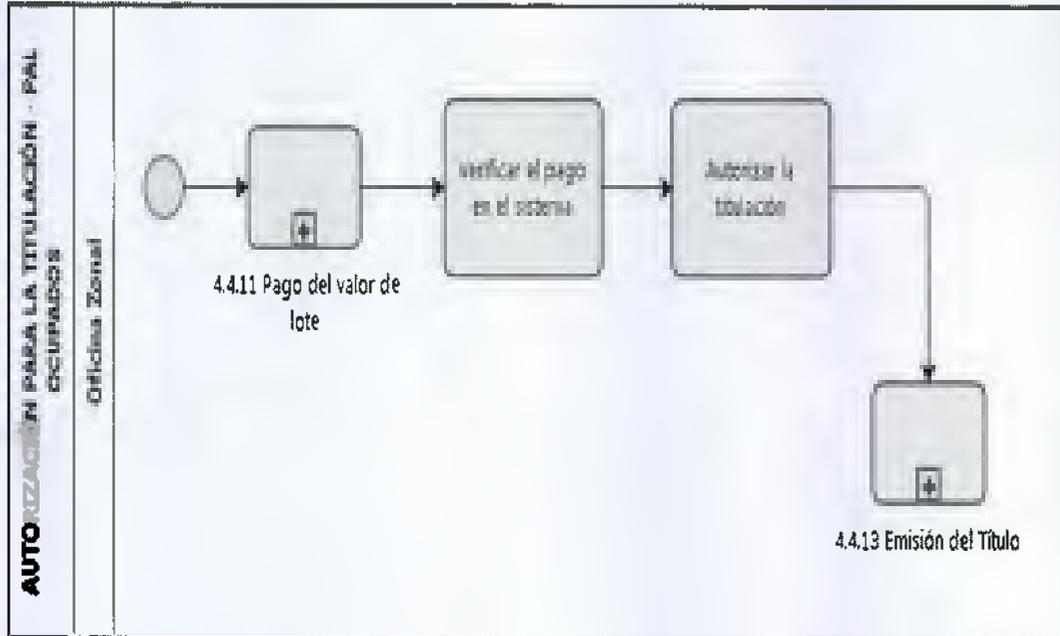
4.4.12.5 ACCIONES DEL PROCEDIMIENTO

CUADRO DESCRIPTIVO DE SECUENCIA DE LAS ACTIVIDADES

N°	Responsable	Descripción de las acciones o tareas	Tipo **	Destino
1	Oficina Zonal / Oficina de Administración / Unidad de Tesorería	Verificación del pago. <ul style="list-style-type: none"> El poseedor elegible puede presentar en la Oficina Zonal el documento de cancelación emitido por el banco. De no estar reflejado en el Sistema de Calificación y Titulación el pago efectuado al Banco, la Oficina Zonal enviará el documento de cancelación a la Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración para su verificación. 	(O)	Oficina de Administración / Unidad de Tesorería
2	Oficina Zonal	Comunicación al Jefe Zonal. Verificado e informado la Oficina Zonal del pago del valor del lote, el Jefe de la Oficina Zonal autorizará la emisión del título de propiedad.	(O)	SCAL

** Tipo: Archivo (A), Decisión (D), Traslado o transporte (T) y Operación (O)

4.4.12.6 FLUJOGRAMA



4.4.13 EMISIÓN DEL TÍTULO DE PROPIEDAD

4.4.13.1 DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Denominación	EMISIÓN DEL TÍTULO DE PROPIEDAD
--------------	---------------------------------

4.4.13.2 FINALIDAD

La finalidad del presente procedimiento es establecer las condiciones para la emisión del título de propiedad.

4.4.13.3 ALCANCE

Este procedimiento lo realiza la Subdirección de Calificación de la Dirección de Formalización Individual, en coordinación con la Oficina Zonal respectiva.

4.4.13.4 RESPONSABILIDAD

La Subdirección de Calificación de la Dirección de Formalización Individual es la responsable de llevar a cabo el presente procedimiento.

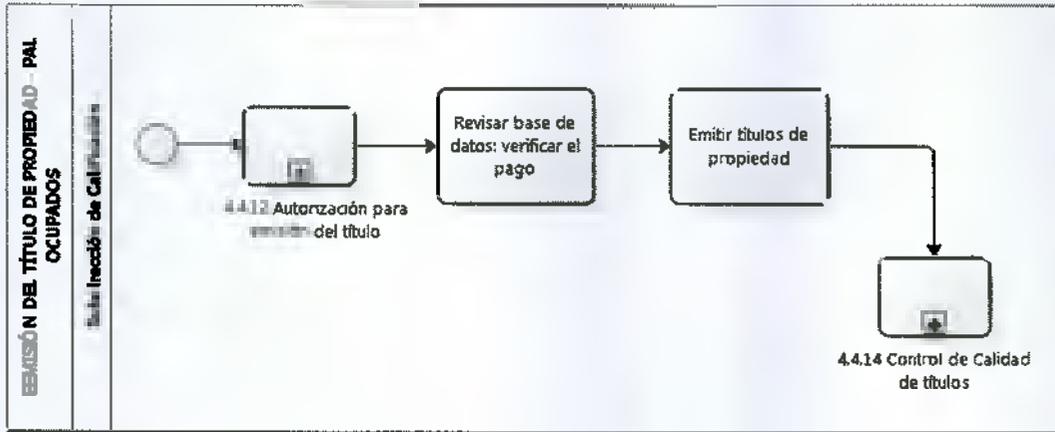
4.4.13.5 ACCIONES DEL PROCEDIMIENTO

CUADRO DESCRIPTIVO DE SECUENCIA DE LAS ACTIVIDADES

Nº	Responsable	Descripción de las acciones o tareas	Tipo **	Destino
1	Oficina Zonal	Comunicación a la Subdirección de Calificación. El Jefe de la Oficina Zonal comunica a la Subdirección de Calificación, el número de predios que se autorizó en el sistema.	(O)	SCAL: Responsable de la emisión del Instrumento de Formalización
2	SCAL: Responsable de la emisión del Instrumento de Formalización	Revisión en la base de datos de los predios autorizados. El Emisor de Instrumentos de Formalización de la Subdirección de Calificación verifica el tipo de predio autorizado y la cantidad de títulos a emitir, cruzando información con la base de datos de sistemas.	(O)	SCAL: Responsable de la emisión del Instrumento de Formalización
3	SCAL: Responsable de la emisión del Instrumento de Formalización	Impresión del título de propiedad. El Emisor de Instrumentos de Formalización de la Subdirección de Calificación, previo a la impresión del título, efectúa la: <ul style="list-style-type: none"> • Revisión de la base de datos del título autorizado. • Revisión del formato de título. • Emisión del listado de títulos. 	(O)	SCAL: Responsable de la emisión del Instrumento de Formalización

** Tipo: Archivo (A), Decisión (D), Traslado o transporte (T) y Operación (O)

4.4.13.6 FLUJOGRAMA



4.4.14 CONTROL DE CALIDAD DE LOS INSTRUMENTOS DE FORMALIZACIÓN

4.4.14.1 DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Denominación	CONTROL DE CALIDAD DE LOS INSTRUMENTOS DE FORMALIZACIÓN
--------------	--

4.4.14.2 FINALIDAD

La finalidad del presente procedimiento es revisar los títulos de propiedad emitidos a fin de advertir posibles errores materiales y verificando que todos los campos estén debidamente llenados.

4.4.14.3 ALCANCE

Este procedimiento lo realiza la Subdirección de Calificación de la Dirección de Formalización Individual

4.4.14.4 RESPONSABILIDAD

La Subdirección de Calificación de la Dirección de Formalización Individual es responsable de llevar a cabo el presente procedimiento.

4.4.14.5 ACCIONES DEL PROCEDIMIENTO

CUADRO DESCRIPTIVO DE SECUENCIA DE LAS ACTIVIDADES

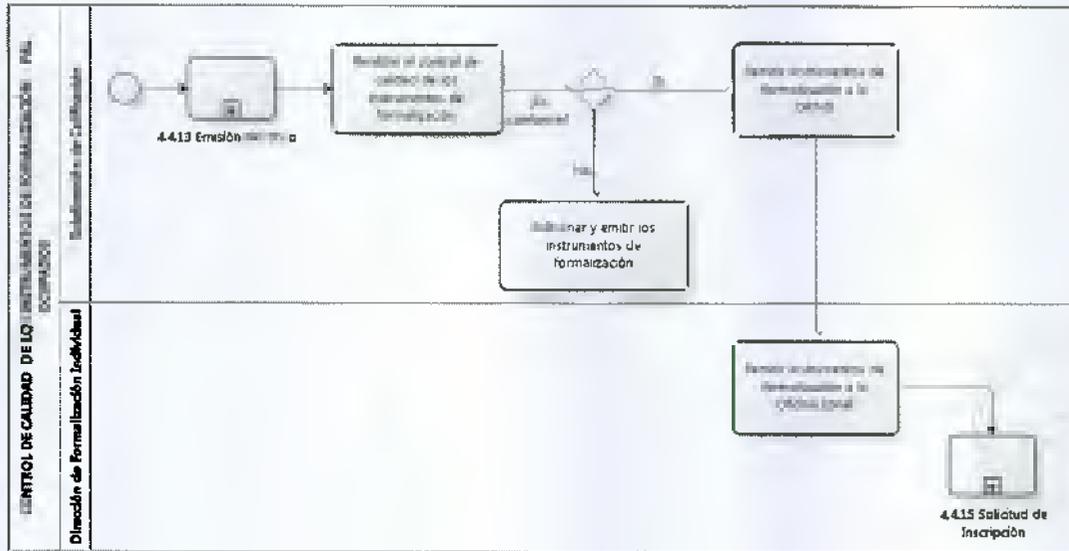
Nº	Responsable	Descripción de las acciones o tareas	Tipo **	Destino
1	SCAL: Administración de títulos	<p>Revisión de los Instrumentos de Formalización y padrón.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se revisa los Instrumentos de Formalización y padrón emitido para advertir posibles errores materiales. En caso de verificarse errores materiales, se devuelve al abogado calificador para su subsanación y posterior retomo al responsable de la reimpresión. Se actualiza la información digital de los Instrumentos de Formalización emitidos en el Sistema de Seguimiento de Títulos para que la Oficina Zonal pueda gestionar su inscripción en la SUNARP. Impresión de dos copias fotostáticas de cada título <u>debidamente certificada por funcionario autorizado de COFOPRI</u>, se compaginan para su remisión a la Dirección de Formalización Individual. 	(O)	DFIND
2	DFIND	Remisión de Instrumentos de Formalización.	(O)	Oficina Zonal

CUADRO DESCRIPTIVO DE SECUENCIA DE LAS ACTIVIDADES

Nº	Responsable	Descripción de las acciones o tareas	Tipo **	Destino
		La Dirección de Formalización Individual remite a las Oficinas Zonales los Instrumentos de Formalización, para su presentación al Registro de Predios.		

** Tipo: Archivo (A), Decisión (D), Traslado o transporte (T) y Operación (O)

4.4.14.6 FLUJOGRAMA



4.4.15 SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

4.4.15.1 DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Denominación	SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN
--------------	--------------------------

4.4.15.2 FINALIDAD

La finalidad del presente procedimiento es establecer las actividades a seguir para la inscripción del título de propiedad en la SUNARP.

4.4.15.3 ALCANCE

Este procedimiento lo realizan los Órganos Desconcentrados (Oficinas Zonales), en coordinación con la Oficina de Coordinación Descentralizada.

4.4.15.4 RESPONSABILIDAD

La Oficina Zonal es responsable de llevar a cabo el presente procedimiento.

4.4.15.5 ACCIONES DEL PROCEDIMIENTO

CUADRO DESCRIPTIVO DE SECUENCIA DE LAS ACTIVIDADES

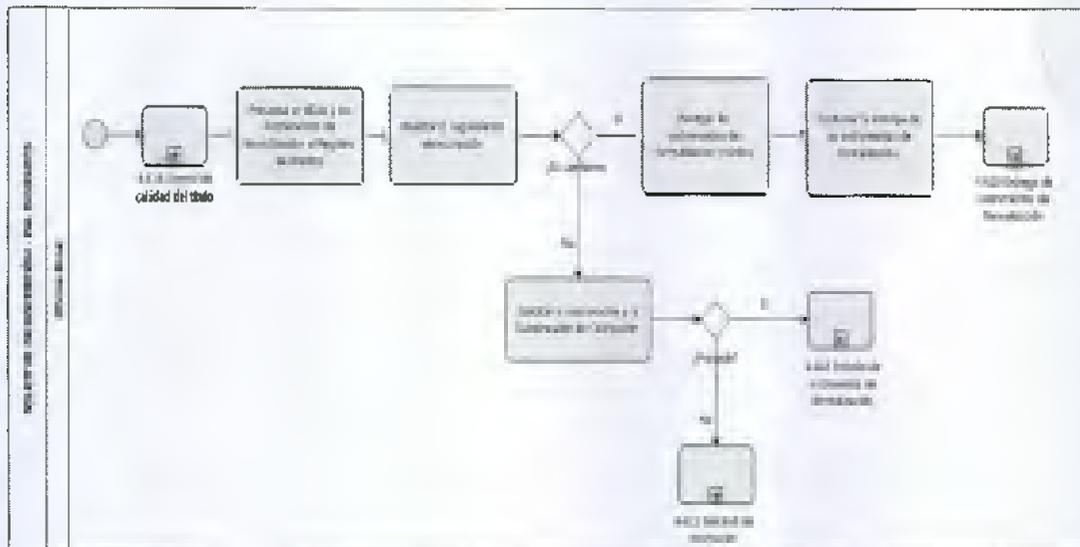
Nº	Responsable	Descripción de las acciones o tareas	Tipo **	Destino
1	Oficina Zonal	<p>Presentación del oficio a la SUNARP.</p> <p>El Jefe de la Oficina Zonal suscribe y presenta a la SUNARP el oficio de presentación, el cual contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> Los instrumentos de formalización. La data digital generada. 	(O)	SUNARP
2	Oficina Zonal	<p>Seguimiento de inscripción de los instrumentos de Formalización en la SUNARP</p> <p>El Jefe Zonal monitorea constantemente la etapa de calificación registral, a fin de subsanar posibles observaciones, evitando las tachas.</p>	(O)	SUNARP
3	Oficina Zonal	<p>Levantamiento de Observaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> La Oficina Zonal debe evaluar el Instrumento de Formalización observado o tachado por SUNARP y verificar si procede su reingreso o envió a la SCAL; asimismo, debe actualizar el Sistema de Seguimiento de Títulos. 	(O)	Oficina Zonal

CUADRO DESCRIPTIVO DE SECUENCIA DE LAS ACTIVIDADES

N°	Responsable	Descripción de las acciones o tareas	Tipo **	Destino
		<ul style="list-style-type: none"> De ser el caso, la Oficina Zonal subsanará la observación y reingresará el Instrumento de Formalización a la SUNARP. 		
4	Oficina Zonal	<p>Recepción de instrumentos de formalización inscritos</p> <ul style="list-style-type: none"> La Oficina Zonal recibirá los instrumentos de formalización inscritos y cruza información con la base de datos de títulos inscritos. Se comunica al poseionario beneficiario a fin de que pueda recoger su título de propiedad en mesa de partes de la Oficina Zonal de su jurisdicción. 	(O)	Oficina Zonal

** Tipo: Archivo (A), Decisión (D), Traslado o transporte (T) y Operación (O)

4.4.15.6 FLUJOGRAMA



4.4.16 ENTREGA DE INSTRUMENTOS DE FORMALIZACIÓN INSCRITOS

4.4.16.1 DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Denominación	ENTREGA DE INSTRUMENTOS DE FORMALIZACIÓN INSCRITOS
--------------	---

4.4.16.2 FINALIDAD

La finalidad del presente procedimiento es establecer los procedimientos para facilitar la entrega del título de propiedad registrado al beneficiario del PAL.

4.4.16.3 ALCANCE

Este procedimiento lo realizan los Órganos Desconcentrados (Oficinas Zonales), en coordinación con la Oficina de Coordinación Descentralizada y la Unidad de Imagen Institucional.

4.4.16.4 RESPONSABILIDAD

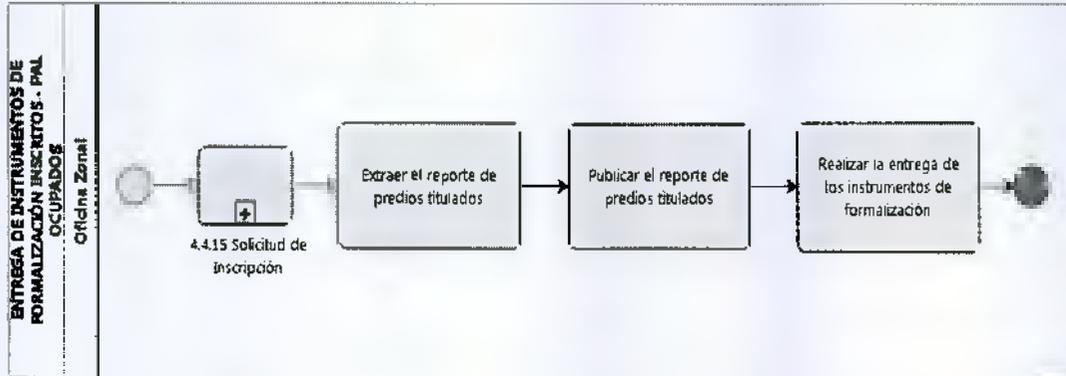
La Oficina Zonal es responsable de llevar a cabo el presente procedimiento.

4.4.16.5 ACCIONES DEL PROCEDIMIENTO

CUADRO DESCRIPTIVO DE SECUENCIA DE LAS ACTIVIDADES				
N°	Responsable	Descripción de las acciones o tareas	Tipo **	Destino
1	Oficina Zonal	<p>Publicación de listado de titulados.</p> <ul style="list-style-type: none"> Extracción del Reporte de Predios Titulados del PAL del Sistema de Calificación y Titulación. Elaboración del listado de titulados. Publicación del listado en el PAL, Oficina Zonal y la Pagina Web. <p>El listado de titulados indicará el lugar donde se podrá recoger el título de propiedad.</p>	(O)	Población beneficiaria
2	Oficina Zonal	<p>Entrega de Instrumentos de Formalización.</p> <ul style="list-style-type: none"> Los títulos de propiedad se ponen a disposición del titular en las oficinas de atención al público de la Oficina Zonal del lugar del PAL. La Oficina Zonal dispondrá los recursos necesarios para facilitar la entrega. 	(O)	Población beneficiaria

** Tipo: Archivo (A), Decisión (D), Traslado o transporte (T) y Operación (O)

4.4.16.6 FLUJOGRAMA



4.4.17 TRATAMIENTO DE LOTES NO ADJUDICADOS

4.4.17.1 DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Denominación	TRATAMIENTO DE LOTES NO ADJUDICADOS
--------------	--

4.4.17.2 FINALIDAD

La finalidad del presente procedimiento es establecer las actividades para que COFOPRI emita los títulos de propiedad gratuitos a favor de la municipalidad provincial de la respectiva jurisdicción, respecto de los lotes del PAL que no fueron adjudicados.

4.4.17.3 ALCANCE

Este procedimiento lo realizan los Órganos Desconcentrados (Oficinas Zonales), en coordinación con la Subdirección de Calificación de la Dirección de Formalización Individual

4.4.17.4 RESPONSABILIDAD

La Oficina Zonal es responsable de llevar a cabo el presente procedimiento.

4.4.17.5 ACCIONES DEL PROCEDIMIENTO

CUADRO DESCRIPTIVO DE SECUENCIA DE LAS ACTIVIDADES

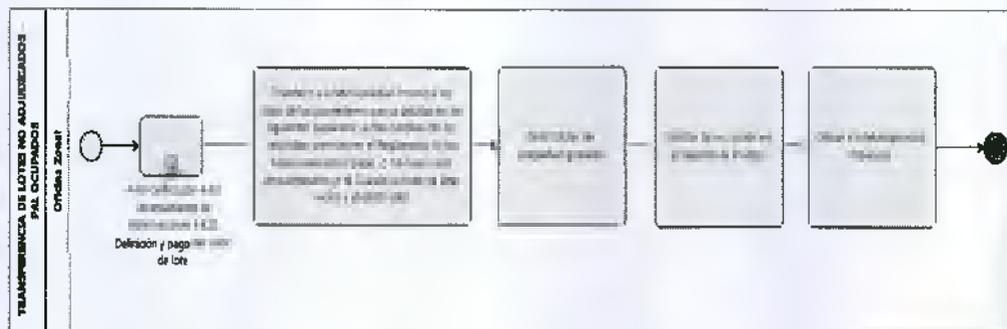
Nº	Responsable	Descripción de las acciones o tareas	Tipo **	Destino
1	Oficina Zonal	<p>Tratamiento de lotes no adjudicados.</p> <p>COFOPRI emitirá Título de Propiedad Gratuito a favor de la Municipalidad Provincial de la respectiva jurisdicción, respecto de los lotes que no hayan sido adjudicados en los siguientes casos:</p> <p>a) Cuando los postulantes o los poseedores no cumplan con los requisitos previstos en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1202.</p> <p>b) Cuando los poseedores no hayan efectuado el pago del precio del lote dentro del plazo fijado en la oferta de venta.</p> <p>c) Cuando los poseedores no hayan sido empadronados.</p> <p>d) Cuando se trate de lotes vacíos y abandonados.</p>	(O)	Gobiernos Locales

CUADRO DESCRIPTIVO DE SECUENCIA DE LAS ACTIVIDADES

Nº	Responsable	Descripción de las acciones o tareas	Tipo **	Destino
2	Municipalidad Provincial	<p>Adjudicación de Lotes por parte de las Municipalidades Provinciales.</p> <p>Las Municipalidades Provinciales efectuarán la adjudicación de estos lotes con fines de vivienda, equipamiento urbano u otros, según el destino establecido en el plano de trazado y lotización correspondiente, de conformidad a lo previsto en la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de las Municipalidades.</p>	(O)	Poseedor

** Tipo: Archivo (A), Decisión (D), Traslado o transporte (T) y Operación (O)

4.4.17.6 FLUJOGRAMA





5. ANEXOS

ANEXO 1: CARTILLA DE INDICADORES PARA DETERMINAR ZONAS DE POTENCIAL RIESGO.

ANEXO 2: RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN ENTIDADES EXTERNAS



ANEXO N° 1

CARTILLA DE INDICADORES PARA DETERMINAR ZONAS DE POTENCIAL RIESGO - ENTIDADES COMPETENTES

PELIGRO		INDICADOR	ENTIDAD COMPETENTE
TALUDES INESTABLES		<ul style="list-style-type: none"> * Pircas de alturas mayores a 1m sin mortero de cemento u otro ligante * Ubicación de viviendas sobre taludes arenosos con ángulos mayores a 10° * Ubicación de viviendas sobre taludes rocosos con escasa cobertura de suelos y ángulos mayores a 25° * Viviendas ubicadas sobre taludes de topografía muy irregular y abrupta. 	GOBIERNOS REGIONALES INSTITUTO GEOFISICO DEL PERU
DERRUMBES Y CAIDA DE ROCAS		<ul style="list-style-type: none"> * Viviendas ubicadas al pie de taludes de fuerte pendiente (acantilados) * Rocas sueltas de diferentes tamaños en el talud y partes altas de taludes mayores a 35° * Existan evidencias que las rocas del talud están altamente fracturadas 	GOBIERNOS REGIONALES
DESIZAMIENTOS Y HUAYCOS		<ul style="list-style-type: none"> * Ubicación de viviendas debajo de taludes con evidencias de inicio de desizamientos. (rajaduras en el suelo) * Evidencias de antiguos desizamientos * Ubicación de viviendas en el eje de las quebradas o en las cercanías del cono de deyección (lugar donde al huayco pierde energía y deposita) * Abundante materiales de arrastra (piedras, troncos, maleza) en cauces de quebrada 	GOBIERNOS REGIONALES INSTITUTO GEOFISICO DEL PERU
INUNDACIONES		<ul style="list-style-type: none"> * Zona de abundantes lluvias o altas mareas * Ubicación de viviendas en las zonas de terrenos bajos * Cercanía a ríos, lagos, lagunas, acequias, canales u otros acuíferos con amenaza de desborde * Drenajes insuficientes 	AUTORIDAD NACIONAL, LOCAL DEL AGUA, MINISTERIO DE AGRICULTURA
POR CALIDAD DE SUELOS	Afloramiento de aguas	<ul style="list-style-type: none"> * Crecimiento de plantas típicas de ambientes palustres (gramas, totora, etc). * Afloramiento de aguas subterráneas (ojos de agua o puquios) * Ubicación bajo la cota de acuíferos cercanos, ríos, lagos, canales, etc * Existencia de pantanos dentro del perímetro del poblado 	INSTITUTO GEOLOGICO MINERO Y METALURGICO- INGENMET
	Por ubicación de viviendas sobre zonas de rellenos sanitarios, clandestinos o abandonados	<ul style="list-style-type: none"> * Los suelos son mezclados con material de relleno (residuos orgánicos e inorgánicos, sin compactar ni esterilizar) * Los malos olores emanan del suelo * Abunden insectos (moscas, cucarachas) * Viviendas de material noble o de adobe rajadas 	DIGESA (DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD AMBIENTAL)
	Por inconsistencia del suelo	<ul style="list-style-type: none"> * Viviendas de material noble o de adobe rajadas debido a asentamientos diferenciales 	INSTITUTO GEOLOGICO MINERO Y METALURGICO
POR UBICACIÓN DENTRO DE LA FAJA DE SERVIDUMBRE DE CABLES DE ALTA TENSIÓN		<ul style="list-style-type: none"> * Observación de cables de transmisión eléctrica 	EMPRESAS ELÉCTRICAS
POR UBICACIÓN DENTRO DE LA FAJA MARGINAL DE RÍOS, LAGOS, MARES, CANALES U OTROS ACUÍFEROS		<ul style="list-style-type: none"> * La proximidad de los lotes a las riberas, lagunas, canales y acequias, nos hace presumir que pudieran estar ubicados dentro de la faja marginal del río. * La proximidad de los lotes a las playas, acantilados marinos, nos hace presumir que pudieran estar ubicados dentro de la faja marginal del mar. 	AUTORIDAD NACIONAL, LOCAL DEL AGUA, MINISTERIO DE AGRICULTURA DIRECCIÓN DE HIDROGRAFÍA DE LA MARINA DE GUERRA DEL PERU
AFECTACIÓN AL MEDIO AMBIENTE	Rellenos sanitarios actuales (formales y clandestinos)	<ul style="list-style-type: none"> * Malos olores en el ambiente y focos infecciosos * Evidencias de desechos, residuo sólidos y orgánicos * Proliferación de moscas, cucarachas e insectos. 	DIGESA (DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD AMBIENTAL)
	Fábricas que emanan gases, polvos, humos	<ul style="list-style-type: none"> * Fábricas que emanan gases tóxicos, polvos, muy cercanas a los poblados. 	MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
	Relaves mineros	<ul style="list-style-type: none"> * Operaciones mineras y relaves producto de la 	
POR CERCANÍA A AEROPUERTOS		<ul style="list-style-type: none"> * Proximidad al cono de vuelo 	

ANEXO N° 2. RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN DE ENTIDADES EXTERNAS

Entidad a Consultar	Siglas	Información Diagnóstico	Acción
Superintendencia Nacional de Registros Públicos (oficinas desconcentradas)	SUNARP	Sunarp publica las partidas registrales, títulos archivados, índices de propietarios y planos que constituyen antecedentes de dominio de los predios objeto de estudio de COFOPRI, actualizados a la fecha de la solicitud. La búsqueda de antecedentes registrales debe comprender el Registro de Predios, el Registro de Personas Naturales a Jurídicas y el Registro de Áreas Naturales Protegidas. El Jefe Zonal emitirá un oficio a la Oficina Registral correspondiente solicitando acceso para la realización de la búsqueda registral.	Se solicita copia literal actualizada de la partida matriz inscrita con la finalidad de tomar conocimiento de títulos inscritos o en proceso de inscripción para considerar la información en la elaboración del cuadro de áreas.
Archivo General de la Nación, sus oficinas descentralizadas a desconcentradas	AGN	Se encuentran las partidas registrales, títulos archivados, títulos antiguos anteriores al año 1917, planos y documentos relacionados que constituyen antecedentes de dominio de los predios objeto de estudio.	Se oficia solicitando autorización para tener acceso y realizar la búsqueda registral. Se realiza una búsqueda exhaustiva a fin de determinar derechos de propiedad inscrita.
Notarías		Las Notarías expiden documentos públicos, contratos o minutas de bienes inmuebles entre otros, que no siempre están inscritos en el Registro de Predios.	Se oficia solicitando información sobre posibles propietarios dentro del ámbito de estudio.
Juzgado de Paz Letrado o Juzgado de Paz	JPLAJP	En los Juzgados de Paz Letrado a Juzgados de Paz se encuentran escrituras imperfectas y/o hijuelas que no accedieron al Registro de Predios, pero que se encuentran amparadas en los artículos 58° y 68° del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial.	Se oficia solicitando información sobre posibles propietarios dentro del ámbito de estudio.
Instituto Geológico Minero y Metalúrgico	INGEMMET		Se oficia al Ingemmet solicitando la información gráfica y el padrón de titulares de los derechos mineros-concesiones, petitorios y denuncias mineras sobre el ámbito de estudio, remitiendo el plano perimetral del PAL, a fin de tomar conocimiento de la existencia de alguna incompatibilidad respecto a la formalización.
		Se obtiene información gráfica y el padrón de titulares de los derechos mineros, denuncias, petitorios a concesiones mineras.	Cuando en la inspección ocular se haya detectado que el pueblo o alquería ubicado en terrenos que soportan derechos mineros, pero no se advierte actividad física en el ámbito de estudio se procederá con el proceso de formalización de acuerdo a lo señalado en el D.S. 005-2005-JUS modificado por el D.S. 013-99-MTC, y se oficia a la Dirección de Catastro Minero del Ingemmet a fin que redimensione el ámbito de la concesión y actualice su información catastral.
		Cuando en la inspección de campo se detecta afloramientos de aguas (ojos de agua o puquiales), crecimiento de plantas típicas de ambientes palustres (gramas, toara etc.), la ubicación bajo la cata de acuíferos cercanos como ríos, lagos, canales, etc., la existencia de pantanos dentro del perímetro de la posesión informal,	Se oficia al Ingemmet a fin de tomar conocimiento de la existencia de alguna incompatibilidad respecto a la formalización. Se suspenderá el proceso de formalización hasta obtener la respuesta que permita continuar.
		Cuando en la inspección ocular se haya advertido la presencia de viviendas de material noble a de adobe con rajaduras debido a asentamientos diferenciales.	Se oficia al Ingemmet informando esta hecho.





Entidad a Consultar	Siglas	Información Diagnóstico	Acción
Centro Nacional de Estimación y Reducción del Riesgo de Desastres a cargo de Gobiernos Regionales o Locales	Cenepred Gobiernos Regionales y Locales	Se obtiene información de zonas de riesgo no aptas para urbanizar (relleno sanitarios, franjas y conca aluviónicos, o taludes inestables por derrumbas y caída de rocas, deslizamientos, huaycos, inundaciones...etc) o desarrollar Programas de Adjudicación de Lotes y se determina la necesidad de solicitar un Informe de evaluación de riesgo.	Se oficia al Gobierno Regional o a la Municipalidad Provincial solicitando el Informe de Riesgo del ámbito de estudio, remitiendo el plano perimétrico del PAL, a fin de tomar conocimiento de la existencia de alguna incompatibilidad respecto a la formalización. Se debe contar con el informe para continuar con las acciones de saneamiento de ser factible la formalización o de lo contrario suspender el proceso e informar a OCD con copia DFINT.
Ministerio de Cultura	MINCU	El MINCU brinda información respecto a la existencia de zonas de patrimonio arqueológico.	Se oficia al MINCU o sus locales en provincias, remitiendo el plano perimétrico del PAL, a fin de tomar conocimiento de la existencia de alguna incompatibilidad respecto a la formalización. Se suspenderá el proceso de formalización hasta obtener la respuesta que permita continuar.
Superintendencia Nacional de Bienes Estatales	SBN	Se obtiene información sobre terrenos del Estado o titularidad que corresponda a cualquier entidad del Estado, incluyendo sus órganos, organismos y dependencias; bienes de dominio público tales como aportes reglamentarios, y áreas de equipamiento recaídas sobre los terrenos objeto de estudio.	Se oficia solicitando información sobre la existencia de posibles propiedades Estatales en el ámbito de estudio, a fin de tomar conocimiento de la existencia de alguna incompatibilidad respecto a la formalización. Se suspenderá el proceso de formalización hasta obtener la respuesta que permita continuar. Contado con la aceptación de la población para incorporarse al PAL, se oficia comunicando las acciones adoptadas a fin de no duplicar intervenciones en el mismo ámbito jurisdiccional.
Gobiernos Locales (Municipalidades Provinciales y Distritales)	MP/MD	Se obtiene el plano referencial de la ciudad, planes de desarrollo urbano, de expansión urbana, zonas agrícolas colindantes a la zona urbana, planes viales (vías locales, calles, pasajes, jirones) plano catastral, planos de zonificación, planos de equipamiento urbano, aportes reglamentarios, y otros destinados al uso o servicio público, etc. Información sobre bienes de dominio público y privado, bienes adquiridos por donación, de agrupaciones de familias con fines de vivienda (posesiones informales, urbanizaciones populares, cooperativas, asociaciones de vivienda, programas de vivienda del Estado, proyectos municipales, etc), ordenanzas y resoluciones, etc. Se obtiene información sobre terrenos estatales cuya titularidad o derecho de propiedad corresponde a la Municipalidad, empresas estatales, locales y municipales, inclusive a las de derecho privado en la que la entidad municipal es la única propietaria de los terrenos objeto de estudio.	Se oficia a la municipalidad provincial y distrital a fin de solicitar información respecto al uso y las características del ámbito de estudio, y determinar la existencia de alguna incompatibilidad respecto a la formalización. Se suspenderá el proceso de formalización hasta obtener la respuesta que permita continuar. Se comunica a la municipalidad provincial y distrital de la Jurisdicción sobre la inscripción del plano perimétrico y del plano de trazado y lotización, para solicitar el certificado de Catastro que se adjunta al Registro de Predios para la inscripción.
Dirección General de Salud Ambiental	DIGESA	Se obtiene información sobre railenos sanitarios, fábricas contaminantes, relaves mineros	De advertir existencia de situaciones señaladas se oficia solicitando información respecto al ámbito de estudio a fin de tomar conocimiento de la existencia de alguna incompatibilidad respecto a la formalización. Se suspenderá el proceso de formalización hasta obtener la respuesta que permita continuar.



Entidad a Consultar	Siglas	Información Diagnóstico	Acción
Ministerio de Transportes y Comunicaciones	MTC	Se recaba información sobre el sistema de vías y carreteras nacionales, los planes viales primarios y secundarios, secciones de las vías. Áreas bajo la influencia del cono de vuelo respecto a los PAL cercanos.	De ser el caso se oficia al MTC solicitando información respecto al ámbito de estudio, a fin de tomar conocimiento de la existencia de alguna incompatibilidad respecto a la formalización, suspendiéndose el proceso de formalización hasta obtener la respuesta correspondiente.
Autoridad Nacional del Agua (ANA), Organismo del MINAGRI/Autoridad Local del Agua, Organismo del MINAGRI	ANA/ALA	Se obtiene la información sobre los recursos hídricos por cuencas hidrográficas, proyectos hidroenergéticos, de irrigación y proyectos agrícolas que puede comprender uno o más departamentos.	Cuando se detecta en la inspección de campo: la proximidad de los lotes a las riberas de los ríos, lagos, lagunas, canales y acequias que hagan presumir afectaciones de la feja marginal, es procedente a realizar la consulta respectiva, a fin de tomar conocimiento de la existencia de alguna incompatibilidad respecto a la formalización, suspendiéndose el proceso hasta obtener la respuesta.
Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas	SERNANP	Se obtiene información sobre la existencia de bosques de producción y concesiones forestales, áreas naturales protegidas, zonas de amortiguamiento.	Se oficia a Sernap solicitando información respecto al ámbito de estudio, a fin de tomar conocimiento de la existencia de alguna incompatibilidad respecto a la formalización, suspendiéndose el proceso de formalización hasta obtener la respuesta correspondiente.
Empresas Proveedoras de Servicios Públicos y otras	SEDAPAL / SEDAFAR	Las empresas estatales o municipales, de derecho público o privado, que presten el servicio público de agua potable, alcantarillado brindan información respecto a la factibilidad de servicios.	Se oficia a las empresas antes anunciadas con la finalidad de obtener información sobre la factibilidad de servicios. Se oficia a las empresas antes anunciadas a efectos que en sus planes de expansión las incorporen y provean los servicios correspondientes a los PAL. Cuando es detecta, se oficia a las empresas antes enunciadas comunicando la existencia de desagües públicos que pasan por debajo de las viviendas.
Empresas Proveedoras de Servicios Públicos y otras	EMPRESAS ELECTRICAS	Las Empresas eléctricas sean estatales o municipales, de derecho público o privado, cuenten con información catastral del servicio y padrones de usuarios, asimismo, las fajas de cerviombro de cables de transmisión eléctrica.	Cuando se detecta que la antigüedad de posesión del PAL con documentos probatorios, data desde antes de la ubicación de las cables de alta, media o baja tensión, se oficiará a la empresa a fin de solicitar su reubicación. Se deberá suspender el proceso de adjudicación de los lotes afectados, en la resolución respectiva de aprobación del PTL, hasta que se realice la reubicación de la línea de alta, media o baja tensión, y posteriormente proceder al levantamiento de la suspensión. Se oficia solicitando planos, información catastral de servicios y padrones de usuarios útiles para el proceso. Se oficia a las empresas antes enunciadas con la finalidad de obtener información sobre la factibilidad de servicios.
Ministerio de Defensa-Marina de Guerra del Perú/ Dirección de Hidrografía de la Marina de Guerra del Perú	MINDE/MGP/DHN MGP	Se obtiene información respecto a zonas calificadas como de alto riesgo u otras condiciones que hagan que el terreno no sea apto para fines de vivienda, tales como fajas marginales, quebradas, caucos de los ríos y lagos, entre otros Lago Titicaca. Se obtiene información sobre terrenos ubicados en áreas de playa y acantilados marinos dentro de la feja marginal del mar y zonas de dominio restringido.	Se oficia a la Marina de Guerra del Perú/ Dirección de Hidrografía de la Marina de Guerra del Perú, cuando es detecta la proximidad del ámbito de estudio e las playas, acantilados marinos, o terrenos ribereños, que hace presumir que al ámbito de estudio pudiera estar ubicado dentro de la feja marginal del mar, a fin de tomar conocimiento de la existencia de alguna incompatibilidad respecto a la formalización, suspendiéndose el proceso hasta obtener la respuesta. Se oficia al Ministerio de Defensa cuando se presume de que el PAL se encuentre ubicado en terrenos reservados para defensa nacional, a efectos de gestionar, de ser procedente, la desafectación de dicha área, para su posterior formalización, luego de obtenida la desafectación del terreno se puede continuar las acciones de formalización.
Instituto Nacional Penitenciario (INPE)	INPE	Se obtiene información sobre la delimitación del área territorial intangible (Artículo 2° del Decreto Supremo Nº 15-84-JUS, modificado por el Decreto Supremo Nº 002-89-JUS).	Se oficia el INPE, solicitando la copia certificada de la resolución de delimitación del área territorial intangible, en el caso que se presume que el PAL se encuentra ubicado en la colindancia de un establecimiento penitenciario, en concordancia con la normativa vigente.

6. FORMATOS

- 6.1. **FORMATO 1:** ACTA DE IDENTIFICACION DE PUEBLO
- 6.2. **FORMATO 2:** INFORME DE IDENTIFICACION DE TERRENOS
- 6.3. **FORMATO 3:** ACTA DE ASAMBLEA INFORMATIVA DE PROMOCION Y DIFUSION.
- 6.4. **FORMATO 4:** ACTA DE PUBLICACION DEL PLANO DE TRAZADO Y LOTIZACION ELABORADO EN EL LUGAR DEL PROGRAMA DE ADJUDICACIÓN DE LOTES -PAL.
- 6.5. **FORMATO 5:** DECLARACION JURADA DE COMPROMISO SOLIDARIO DE PAGO.
- 6.6. **FORMATO 6:** DECLARACION JURADA DE NO SER PROPIETARIO O COPROPIETARIO DE OTRO INMUEBLE DESTINADO A VIVIENDA.
- 6.7. **FORMATO 7:** DECLARACION JURADA DE NO HABER SIDO EXCLUIDO DE LOS PROYECTOS O PROGRAMAS DE FORMALIZACIÓN DE VIVIENDA POR HABER ORGANIZADO, FINANCIADO, FACILITADO, FOMENTADO, DIRIGIDO, PROVOCADO O PROMOVIDO LA INVASIÓN U OCUPACIÓN ILEGAL DE TERRENOS ESTATALES
- 6.8. **FORMATO 8:** PADRON DE PUBLICACIÓN DE POSEEDORES OBSERVADOS.
- 6.9. **FORMATO 9:** PADRON DE PUBLICACIÓN DE POSEEDORES ELEGIBLES A VALUACION ARANCELARIA.
- 6.10. **FORMATO 10:** PADRON DE PUBLICACIÓN DE POSEEDORES ELEGIBLES A VALUACION COMERCIAL.
- 6.11. **FORMATO 11:** DECLARACION JURADA DE FORMA DE PAGO

ACTA DE IDENTIFICACIÓN DE PUEBLO

A los días del mes de de 20..... siendo las horas, los profesionales abajo firmantes integrantes del Equipo Técnico de la Oficina Zonal de nos constituimos en el pueblo con la finalidad de ejecutar la inspección que permitirá registrar la información de campo a que se refiere el informe n° 036-2015-COFOPRI/DFINT-SFINT-OE, la misma que detallamos a continuación y que declaramos corresponde a la realidad:

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUEBLO

(*) Departamento	(*) Provincia	(*) Distrito
(*) Denominación del Pueblo		Sector
		Etapa
(*) Referencia		

2.- TIPO DE PUEBLO

1. Asentamiento Humano		3. Programa de Vivienda del Estado	
2. Centro Poblado		4. Urbanización Popular	
5. Otros			

Especificar: _____

3.- ANTIGÜEDAD DE LA POSESIÓN, DESDE:

(*) Día	(*) Mes	(*) Año
---------	---------	---------

4.- DATOS DEL INFORMANTE / REPRESENTANTE:

(*) Nombres y Apellidos	(*) Tipo de Documento	(*) Nro. de Documento
(*) Departamento	(*) Provincia	(*) Distrito
(*) Dirección		
Correo electrónico	N° Teléfono fijo	N° Celular

5.- NÚMERO DE MANZANAS:

6.- NÚMERO DE LOTES:

6.- NIVEL DE OCUPACION (%)

Ocupados	<input type="text"/>	Vacios	<input type="text"/>	Abandonados	<input type="text"/>
----------	----------------------	--------	----------------------	-------------	----------------------

7.- DATOS LEVANTADOS CON GPS

Ubicación referencial

8.- TIPO DE ZONIFICACIÓN

Urbano	<input type="text"/>	Rural	<input type="text"/>
--------	----------------------	-------	----------------------

9.- SERVICIOS BÁSICOS E INFRAESTRUCTURA URBANA:

Agua	<input type="text"/>	NO	Red telefonica	<input type="text"/>	SI	NO
Energia Eléctrica	<input type="text"/>	NO	Pistas	<input type="text"/>	SI	NO
Desague	<input type="text"/>	NO	Veredas	<input type="text"/>	SI	NO
Otros	_____					

10.- PLANOS:

NO SI (especificar)

- a) _____
- b) _____
- c) _____
- d) _____

11.- SITUACIÓN DE POTENCIAL RIESGO:

Taludes inestables	<input type="checkbox"/>	Derrumbes y caída de rocas	<input type="checkbox"/>
Inundación	<input type="checkbox"/>	Deslizamientos y huaycos	<input type="checkbox"/>
Por calidad de suelo	<input type="checkbox"/>	Sobre faja de servidumbre	<input type="checkbox"/>
Sobre faja marginal	<input type="checkbox"/>	Otros	_____

12.- EXPLOTACION MINERA

NO SI (especificar)

13.- ZONAS ARQUEOLÓGICAS

NO SI (especificar)

14.- CONFLICTOS SOCIALES

NO SI (especificar)

15.- FOTOGRAFÍAS : Mínimo 6 que muestre la consolidación y vías de acceso

16.- OBSERVACIONES:

TÉCNICO/ABOGADO RESPONSABLE

Nombres y Apellidos	DNI	Firma

FECHA DE REGISTRO:

Día	Mes	Año

NOMBRE Y APELLIDOS DEL ESPECIALISTA P.A.

NOMBRE Y APELLIDOS DEL INFORMANTE/ REPRESENTANTE DEL PUEBLO

**IDENTIFICACIÓN DE TERRENOS
PROGRAMA DE ADJUDICACIÓN DE LOTES CON FINES DE VIVIENDA-PAL OCUPADO**

FORMATO n° 2

INFORME DE LA IDENTIFICACION DE TERRENOS

DATOS GENERALES

OFICINA ZONAL		DEPARTAMENTO	
JEFE ZONAL		PROVINCIA	
ARQING. ESPECIALISTA		DISTRITO	
ABOGADO ESPECIALISTA		NOMBRE DEL PUEBLO	
MARCO LEGAL		SECTOR	ETAPA
FECHA DE INSPECCION		N° DE MANZANA	N° DE LOTES

Nivel de ocupación porcentual	% de lotes ocupados	% de lotes vacíos	% de lotes abandonados
-------------------------------	---------------------	-------------------	------------------------

1. ANTIGÜEDAD DEL PAL

Posición dentro del periodo comprendido entre el 01 de enero de 2005 hasta el 24 de noviembre de 2010.		SI	NO
Fecha de inicio de ocupación			
Documento sustentatorio		Insertar archivo del oficio escaneado	
Observaciones:			

Consulta efectuada

Entidad:		Insertar archivo del oficio escaneado
Tipo de documento		
Fecha		

2. TIPO DE PROPIEDAD DONDE SE UBICA EL PUEBLO

Propiedad Estatal	Propiedad Privada	Comunidad Campesina	Insertar archivo del oficio escaneado
Documento sustentatorio			
Observaciones:			

Consulta efectuada

Entidad:		Insertar archivo del oficio escaneado
Fecha		
Documento		

3. UBICADO EN RESERVAS TERRITORIALES Y RESERVAS INDIGENAS

Ubicado en Reservas Territoriales y Reservas Indígenas	SI	NO
Documento sustentatorio		
Observaciones:		

Consulta efectuada

Entidad:		Insertar archivo del oficio escaneado
Fecha		
Documento		

4. UBICADO EN ÁREAS FORESTALES

Ubicado en Áreas Forestales	SI	NO
Documento sustentatorio		
Observaciones:		

Consulta efectuada

Entidad:		Insertar archivo del oficio escaneado
Fecha		
Documento		

5. UBICADO EN MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS

Ubicado en monumentos arqueológicos	SI	NO
Documento sustentatorio		
Observaciones:		

Consulta efectuada

Entidad:		Insertar archivo del oficio escaneado
Fecha		
Documento		



IDENTIFICACIÓN DE TERRENOS PROGRAMA DE ADJUDICACIÓN DE LOTES CON FINES DE VIVIENDA-PAL OCUPADO

FORMATO n° 2

6. UBICADO EN ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS Y/O SUS ZONAS DE AMORTIGUAMIENTO.

Ubicado en áreas naturales protegidas y sus zonas de amortiguamiento	SI	NO
Documento sustentatorio		
Observaciones:		
Entidad:		
Fecha:		
Documento:	Indicar link o insertar archivo del oficio escaneado	

7. UBICADO EN TERRENOS DESTINADOS A PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA O PRIVADA

Ubicado en terrenos destinados a proyectos de inversión	SI	NO
Tipo de proyecto		
Documento sustentatorio		
Observaciones:		
Consulta efectuada		
Entidad:		
Fecha:		
Documento:	Insertar archivo del oficio escaneado	

8. USO Y OCUPACIÓN DEL SUELO

Tipo de uso		
Documento sustentatorio		
Observaciones:		
Consulta efectuada		
Entidad:		
Fecha:		
Documento:	Insertar archivo del oficio escaneado	

9. UBICACIÓN EN ZONAS DE RIESGO

Ubicado en zona de riesgo	SI	NO
Descripción. Características		
Documento sustentatorio		
Observaciones:	Insertar archivo del oficio escaneado	

10. SERVICIOS BÁSICOS E INFRAESTRUCTURA URBANA

Cuenta con servicios básicos e infraestructura urbana	SI	NO
Tipo de Servicio		
Observaciones:		

11. UBICADO EN ÁREA DE PLAYA Y/O ZONA DE DOMINIO RESTRINGIDO

Ubicado en	SI	NO
Observaciones:		

12. UBICADO EN TERRENOS CONSIDERADO COMO BIENES DE DOMINIO PÚBLICO

Ubicado en terrenos considerado como bienes de dominio público	SI	NO
Observaciones:		

13. UBICADO EN TERRENOS COMPRENDIDOS EN PROCESOS DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL

Ubicado en terrenos comprendidos en procesos de saneamiento físico legal, titulación, administración o adjudicación, de acuerdo a lo previsto en las leyes orgánicas de la materia.	SI	NO
Observaciones:		

14. UBICADO EN ZONAS EN DONDE EXISTEN LABORES DE EXPLOTACIÓN MINERA

Ubicado en zonas en donde existen labores de explotación minera.	SI	NO
Descripción:		
Consulta efectuada		
Entidad:		
Fecha:		
Documento:	Insertar archivo del oficio escaneado	

15. UBICADO COLINDANTE A ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO

Ubicado colindante a establecimiento penitenciario	SI	NO
Descripción:		
Consulta efectuada		
Entidad:		



**IDENTIFICACIÓN DE TERRENOS
PROGRAMA DE ADJUDICACIÓN DE LOTES CON FINES DE VIVIENDA-PAL OCUPADO**

FORMATO n° 2

Fecha		Insertar archivo del oficio escaneado
Documento		

16. UBICADO EN ZONAS RESERVADAS POR SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL

Ubicado en zonas reservadas por seguridad y defensa nacional colindante a establecimiento penitenciario	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Observaciones:		

Consulta efectuada

Entidad:		Insertar archivo del oficio escaneado
Fecha		
Documento		

17. TOMA DE DATOS SOBRE EXISTENCIA DE PROCESOS JUDICIALES

Existencia de procesos judiciales	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Observaciones:		

Consulta efectuada

Entidad:		Insertar archivo del oficio escaneado
Fecha		
Documento		

18. CORRESPONDENCIA ENTRE EL PLANO PERIMÉTRICO Y DE TRAZADO Y LOTIZACIÓN

Correspondencia entre el plano perimétrico y de trazado y lotización proporcionado por la población y la distribución de los lotes en campo.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Observaciones:		

Consulta efectuada

Entidad:		Insertar archivo del oficio escaneado
Fecha		
Documento		

19. VALORES ARANCELARIOS

Cuenta con valores arancelarios asignados	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Observaciones:		

Consulta efectuada

Entidad:		Insertar archivo del oficio escaneado
Fecha		
Documento		

20. DATOS DE CONTACTO DE LOS DIRIGENTES V/O POBLADORES

Nombre	Apellido	Telefono

21. FOTOGRAFÍAS DEL PUEBLO (Máximo 6 fotos en tamaño reducido)

22. RESULTADO FINAL

Procede continuar el proceso de formalización, programando el DIAGNOSTICO?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
--	-----------------------------	-----------------------------

Nombres y apellidos del especialista en PAL
Arquitecta o ingeniero.

Nombres y apellidos del especialista en PAL
Abogado



ACTA DE ASAMBLEA INFORMATIVA DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN

Siendo las del del 201 , en el (local comunal u otro) del PAL (CP/AH/PJ), ubicado en el distrito de provincia y departamento con la presencia del señor (es) y en representación del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI y los señores y identificados con DNI N° y DNI N° respectivamente, en representación de la referida unidad territorial, se dio inicio a la Asamblea Informativa, con la finalidad de informar a los pobladores sobre los beneficios del Programa de Adjudicación de Lotes con fines de Vivienda y el trabajo que realizará COFOPRI para ejecutar el PAL.

El Señor en su calidad de dirigente y en representación de la población saludó la presencia de COFOPRI, haciendo mención de las principales interrogantes de los pobladores en relación a la intervención del COFOPRI en las actividades de Diagnóstico Técnico Legal que se viene desarrollando en esta unidad territorial; cediendo el uso de la palabra al representante de COFOPRI.

El representante de COFOPRI saludó a los pobladores, agradeció la acogida y colaboración que la población viene brindando a la institución para llevar adelante el procedimiento de diagnóstico del PAL; a continuación informó y explicó con detalle las actividades técnicas y legales que se ejecutan en el marco del Decreto Supremo 014-2016-VIVIENDA – Reglamento de los Programas de Adjudicación de Lotes con fines de Vivienda, a que se refiere el Título III del Decreto Legislativo N° 803, modificado por el Decreto Legislativo N° 1202 y sus medidas complementarias.

El representante de COFOPRI resaltó que la adjudicación de los lotes de vivienda son a título oneroso y a valor arancelario, a excepción de los señalados en el inciso b) artículo 9° del Reglamento en mención, y absolvió consultas de la población, precisando que la etapa de diagnóstico técnico legal busca definir si la titularidad del predio ocupado por la unidad territorial es de propiedad del Estado; así como la de acreditar de manera documentada la antigüedad de la posesión continua, pacífica y pública iniciada dentro del periodo comprendido entre el 01 de enero de 2005 hasta el 24 de noviembre de 2010, y el cumplimiento de los demás requisitos señalados por la normatividad en vigencia.

No habiendo más temas o preguntas, se levantó el Acta siendo las horas del día

En señal de conformidad, firmaron la presente acta los señores:

 Nombre del Representante de COFOPRI
 D.N.I. N°

 Nombre del Representante de COFOPRI
 D.N.I. N°

 Nombre del Representante del CC.PP./AA.HH./PP.JJ.
 D.N.I. N°

 Nombre del Representante del CC.PP./AA.HH./PP.JJ.
 D.N.I. N°

FORMATO N° 4

**ACTA DE PUBLICACION DEL PLANO DE TRAZADO Y LOTIZACION
ELABORADO EN EL LUGAR DEL PROGRAMA DE ADJUDICACION DE LOTES**

En el lugar denominado distrito de departamento de Lima, siendo las horas del día de del año y, con la presencia del (la) señor (a)....., identificado con DNI N° y el (la) señor (a)....., identificado con DNI N°, en su calidad de testigos; o, con la presencia de la autoridad local constituida por el señor (a) identificado con DNI N°

..... en su condición de, **SE PROCEDE A PUBLICAR EN UN LUGAR PUBLICO DEL PAL EL PLANO DE TRAZADO Y LOTIZACION ELABORADO, A FIN QUE LOS POSEEDORES RESIDENTES PUEDAN FORMULAR SUS OBSERVACIONES RESPECTO A LAS ÁREAS, MEDIDAS PERIMÉTRICAS, COLINDANCIAS O LINDEROS DE LOS PREDIOS CONTENIDOS, EN UN PLAZO NO MAYOR DE 05 DÍAS CALENDARIOS DESDE SU PUBLICACIÓN.**

EN CASO NO SE FORMULEN OBSERVACIONES DENTRO DEL CITADO PLAZO, SE ENTENDERÁ LA CONFORMIDAD CON RESPECTO AL PLANO DE TRAZADO Y LOTIZACIÓN.

Especialista PAL –Legal

Testigo 1

Especialista PAL –Técnico

Testigo 2

Autoridad local

FORMATO N° 5

DECLARACION JURADA DE COMPROMISO SOLIDARIO DE PAGO



Yo, (Nosotros) _____ y _____
 _____ identificado(s) con DNI N° _____
 _____ y DNI N° _____ con domicilio en _____

DECLARO (AMOS) BAJO JURAMENTO NUESTRO COMPROMISO SOLIDARIO DE PAGO DEL VALOR DEL INMUEBLE UBICADO EN EL LOTE _____ DE LA MANZANA _____ DEL PROGRAMA DE ADJUDICACION DE LOTES _____ DEL DISTRITO DE _____ PROVINCIA DE _____ DEL DEPARTAMENTO DE _____



DECLARO (AMOS) que lo expresado precedentemente es verdad, otorgando la presente de conformidad con lo dispuesto por el literal a) del artículo 26° del Decreto Supremo N° 014-2016-VIVIENDA, modificado por el Decreto Supremo N° 001-2018-VIVIENDA y al amparo de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General; sometiéndome (nos) a la verificación y/o fiscalización posterior que la autoridad administrativa tenga a bien efectuar, y en caso de incurrir en falsedad, a las sanciones administrativas, civiles o penales respectivas que la Ley establezca.

_____ de _____ del _____



Firma: _____
 DNI N° _____



Firma: _____
 DNI N° _____



FORMATO N° 6

DECLARACION JURADA DE NO SER PROPIETARIO O COPROPIETARIO DE OTRO INMUEBLE DESTINADO A VIVIENDA

Yo, (Nosotros) y
..... identificados con DNI N°
..... y DNI N° con domicilio en
.....

DECLARO (AMOS) BAJO JURAMENTO ND SER PRDPIETARIO D COPROPIETARIO DE DTRO INMUEBLE DESTINADO A VIVIENDA, INSCRITO D ND, DENTRO DE LA PROVINCIA DE..... DEL DEPARTAMENTO DE.....

DECLARO (AMOS) que lo expresado precedentemente es verdad, otorgando la presente de conformidad con lo dispuesto por el literal c) del artículo 26° del Decreto Supremo N° 014-2016-VIVIENDA, modificado por el Decreto Supremo N° 001-2018-VIVIENDA y al amparo de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General; sometiéndome (nos) a la verificación y/o fiscalización posterior que la autoridad administrativa tenga a bien efectuar, y en caso de incurrir en falsedad, a las sanciones administrativas, civiles o penales respectivas que la Ley establece.

..... de..... dei.....

Firma: _____
DNI N°

Firma: _____
DNI N°

FORMATO N° 7

DECLARACION JURADA DE NO HABER SIDO EXCLUIDO DE LOS PROYECTOS O PROGRAMAS DE FORMALIZACIÓN DE VIVIENDA POR HABER ORGANIZADO, FINANCIADO, FACILITADO, FOMENTADO, DIRIGIDO, PROVOCADO O PROMOVIDO LA INVASIÓN U OCUPACIÓN ILEGAL DE TERRENOS ESTATALES

Yo, (Nosotros) y
 identificados con DNI N°
 y DNI N° con domicilio en

DECLARO (AMOS) BAJO JURAMENTO DE NO HABER SIDO EXCLUIDO DE LOS PROYECTOS O PROGRAMAS DE FORMALIZACIÓN DE VIVIENDA POR HABER ORGANIZADO, FINANCIADO, FACILITADO, FOMENTADO, DIRIGIDO, PROVOCADO O PROMOVIDO LA INVASIÓN U OCUPACIÓN ILEGAL DE TERRENOS ESTATALES.

DECLARO (AMOS) que lo expresado precedentemente es verdad, otorgando la presente de conformidad con lo dispuesto por el literal d) del artículo 26° del Decreto Supremo N° 014-2016-VIVIENDA, modificado por el Decreto Supremo N° 001-2018-VIVIENDA, y la Tercera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1202 y al amparo de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General; sometiéndome (nos) a la verificación y/o fiscalización posterior que la autoridad administrativa tenga a bien efectuar, y en caso de incurrir en falsedad, a las sanciones administrativas, civiles o penales respectivas que la Ley establece.

..... de..... del

Firma: _____
 DNI N°

Firma: _____
 DNI N°



FORMATO N° 8

PADRON DE PUBLICACIÓN DE POSEEDORES OBSERVADOS

REGION: DEPARTAMENTO: PROVINCIA: DISTRITO:

CODIGO PUEBLO NOMBRE DEL PROGRAMA DE ADJUDICACION DE LOTES

COD.PRE.	MZ.	LT.	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	DOCUMENTO	EST. CIVIL	SITUACION	CONDICION	DERECHO	CLASE
P1202266	1	6	RAMOS	VALLEJOS	PEDRO	DNI 27686625	Soltero(a)	AFTO	Copropietario	50%	En propio
			TOCAS	VASQUEZ	ORFELINDA	DNI 1059351	Soltero(a)	AFTO	Copropietario	50%	En propio
P1202267	1	8	AQUIRRE	ARO	CARLOS	DNI 5956229	Soltero(a)	AFTO	Copropietario	50%	En propio
			SORBA	MENDOZA	CARMEN ROSA	DNI 5866195	Soltero(a)	AFTO	Copropietario	50%	En propio
P1202267	1	9	ARMAS	FALOMINO	JUAN ELIAS	DNI 5998303	Soltero(a)	AFTO	Unico	100%	En propio
P1202267	1	10	GARCIA	SANCHEZ	OSMER	DNI 41816393	Soltero(a)	AFTO	Copropietario	50%	En propio
			HUANAJURI	AHUANARI	JULIANA	DNI 44566474	Soltero(a)	AFTO	Copropietario	50%	En propio

TOTAL DE REGISTROS: 4

FECHA DE PUBLICACION:

El presente padrón se publica durante cinco (05) días hábiles en cumplimiento del artículo 29° del Decreto Supremo N° 014-2019-VIVIENDA, modificado por el artículo 1° del Decreto Supremo N° 001-2018-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de los Programas de Adjudicación de Lotes con fines de vivienda, a que se refiere el Título III del Decreto Legislativo N° 803, modificado por el Decreto Legislativo N° 1202 y sus medidas complementarias, el cual registra a los poseedores que han sido evaluados y calificados para obtener su título de propiedad.

Los poseedores observados, durante el plazo de la publicación podrán presentar los documentos necesarios para el levantamiento de las observaciones; de no subsanarse en dicho plazo, el predio será transferido a la Municipalidad Provincial respectiva.

La solicitud con los documentos para subsanar la observación deberá dirigirse a la Oficina Zonal de COFOPRI ubicada en:

LIMA
LIMA:

Paseo de La República
N°3135 - San Isidro -
Tlf.319-3838

PROVINCIAS

ABANCAY:	Jr. Junín N° 543 - 545 - Tlf.083-323697	ANDAHUAYLAS:	Av. Los Chancas N° 108 - Tlf.083-421952	AREQUIPA:	Calle Bolívar 313 Cercado - Arequipa - Tlf.054-231580
BAGUA:	Jr. 28 de Julio N° 312 - Tlf.041-471278	CAJAMARCA:	Jr. Sor Manueña Gil Mz. F Lote 11 Urb. La Alameda, costado de la Fiscalía - Tlf.076-340549	CHACHAPOYAS:	Jr. Dos de Mayo N° 427 - Tlf.041-477140
CHICLAYO:	Calle Leoncio Prado N° 1040 - Tlf.074-232076	CHOTA:	Av. Todos Los Santos N° 1379 - Tlf.076-351120	CORONEL PORTILLO:	Jr. Atahuaipa N° 483 Dist. Calleria Pucallpa - Tlf.061-571236
CUSCO:	Prolongación Av. De la Cultura N°201, 2do. Paradero San Sebastián - Tlf.084-270688	HUAMANGA:	Urb. Mariscal Cáceres Mz. H Late 11 - Tlf.068-311176	HUANCVELICA:	Jr. Victoria Garma 153 - Cercado - Tlf.067-453161
HUANCAYO:	Jr. Parra del Riego N°520, Dist. El Tambo - Tlf.064-247574	HUANUCO:	Malecón Centenario Leoncio Prado N°305 - 311 Tlf.082-515940	HUARAZ:	Av. Agustín Gamarra N°78s - Tlf.043-428755
ICA:	Calle Las Acacias Mz. L Lots 7, Urb. San José - Tlf.056-219761	JAEN:	Calle Santa Rosa N°420 - A - Tlf.076-431808	MARISCAL NIETO:	Av. Simón Bolívar B-08 Urb. Santa Catalina - Tlf.053-463333
MAYNAS:	Jr. San Martín N°153, Iquitos - Tlf.065-232483	MDYDBAMBA:	Jr. Dos de Mayo N° 383 Barrio Zaragoza - Tlf.042-581031	PASCO:	Jr. Heindingers/n Cdra. 09 - Oxapampa - Tlf.063-462520
PIURA:	Av. Suilana N° 710 - Urb. 04 de Eneza - Piura - Tlf.073-302425	PUNO:	Av. Laykakota N°475 Barrio Laykakota - Tlf.051-365912	SAN MARTIN:	Jr. Tarapoto N° 640 Dist. Moreles - Tarapoto - Tlf.042-526702
SANTA:	Centro Cívico Urb. Buenos Aires interior de la Municipalidad de Nuevo Chimbote - Av. Muro de Piedra N°783, Urb. Primavera - Tlf.052-524222	TACNA:	Calle Billingurta N°415 - Cercado - Tlf.052-424203	TAMBOPATA:	Jr. Gonzales Prado N°1154 2do. Piso, Puerto Maldonado - Tlf.082-573278
		TUMBES:	Calle Huáscar N° 310 (Frente al Colegio de Contadores) - Tlf.072-52422s		



FORMATO N° 9
PADRON DE PUBLICACIÓN DE POSEEDORES ELEGIBLES A VALUACIÓN ARANCELARIO

REGION: DEPARTAMENTO: PROVINCIA: DISTRITO:

CODIGO PUEBLO			NOMBRE DEL PROGRAMA DE ADJUDICACIÓN DE LOTES									
COD.PRE.	MZ.	LT.	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	DOCUMENTO	EST. CIVIL	SITUACION	CONDICION	DERECHO	CLASE	VALOR DE LOTE
P12082668	6	RAMOS	VALLEJOS	PEDRO	DNI 27695625	Soltero(a)	APTO	Copropietaria	50% Bien propio	S/. 0.00		
		TOCAS	VASQUEZ	ORFELINDA	DNI 1059351	Soltero(a)	APTO	Copropietario	50% Bien propio	S/. 0.00		
P12082670	8	AGUIRRE	ARO	CARLOS	DNI 5956229	Soltero(a)	APTO	Copropietario	50% Bien propio	S/. 0.00		
		SORIA	MENDOZA	CARMEN ROSA	DNI 5866188	Soltero(a)	APTO	Copropietario	50% Bien propio	S/. 0.00		
P12082671	9	ARMAS	PALOMINO	JUAN ELIAS	DNI 5956303	Soltero(a)	APTO	Unico	100% Bien propio	S/. 0.00		
P12082672	10	GARCIA	SANCHEZ	CO3MER	DNI 41916803	Soltero(a)	APTO	Copropietaria	50% Bien propia	S/. 0.00		
		HUANUIRI	AHUANARI	JULIANA	DNI 44568474	Soltero(a)	APTO	Copropietario	50% Bien propio	S/. 0.00		

TOTAL DE REGISTROS: 4

FECHA DE PUBLICACION:

El presente padrón se publica durante cinco (05) días hábiles en cumplimiento del artículo 29° del Decreto Supremo N° e14-2016-VIVIENDA, modificado por el artículo 1° del Decreto Supremo N° 001-2018-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de los Programas de Adjudicación de Lotes con fines de vivienda, a que se refiere al Título III del Decreto Legislativo N° 803, modificado por el Decreto Legislativo N° 1202 y sus medidas complementarias, el cual registra a los poseedores que han sido evaluados y calificados para obtener su título de propiedad.

Durante el plazo señalado, los interesados podrán solicitar la corrección de la información consignada sobre los poseedores, en cuyo caso COFOPRI realiza las correcciones que sean fehacientemente acreditadas.

Cumplido el plazo los poseedores elegibles deberán personarse a la Oficina Zonal para suscribir la Declaración Jurada de Fama de Pago, y recabar su respectiva Notificación Ofertada de Venta.

La solicitud de corrección deberá dirigirse a la Oficina Zonal de COFOPRI ubicada en:

LIMA
LIMA:

Paseo de La República
N°3135 - San Isidro -
Tlf.319-3838

PROVINCIAS

ABANCAY:

Jr. Junín N° 543 - 545 - Tlf.083-323697

BAGUA:

Jr. 28 de Julio N° 312 - Tlf.041-471278

CHICLAYO:

Calle Leoncio Prado N° 1040 - Tlf.074-232076

CUSCO:

Prolongación Av. De la Cultura N°201, 2de.
Paradero San Sebastián - Tlf.084-270688

HUANCAYO:

Jr. Parra del Riego N°520, Dist. El Tambo -
Tlf.064-247574

ICA:

Calle Las Acacias Mz. L Lote 7, Urb. San José -
Tlf.056-219761

MAYNAS:

Jr. San Martín N°153, Iquitos - Tlf.065-232483

PIURA:

Av. Sullana N°710 - Urb. 04 de Enero - Piura -
Tlf.073-302425

SANTA:

Centro Cívico Urb. Buenos Aires Interior de la
Municipalidad de Nuevo Chimbote -

TRUJILLO:

Av. Manuel Vera Enriquez N°783 -
- Tlf.044-202447

ANDAHUAYLAS:

Av. Los Chancas N° 108 - Tlf.083-421652

CAJAMARCA:

Jr. Sor Manuela Gil Mz. F Lote 11 Urb. La
Alameda, costado de la Fiscalía - Tlf.076-340549
Av. Todos Los Santos N° 1379 - Tlf.076-351120

CHOTA:

Urb. Mariscal Cáceres Mz. H Lote 11 -
Tlf.066-311178

HUAMANGA:

Malacón Centenario Leoncio Prado N°305 - 311
Tlf.062-515940

HUANUCO:

Calle Santa Rosa N°420 - A - Tlf.076-431808

JAEN:

Jr. Dos de Mayo N° 383 Barrio Zaregoza -
Tlf.042-561091

PUNO:

Av. Laykakota N°475 Barrio Laykakota -
Tlf.051-365912

TACNA:

Calle 8 Illingurys N°415 - Cercado - Tlf.052-424203

AREQUIPA:

Calle Bolívar 313 Cercado - Arequipa -
Tlf.054-231580

CHACHAPOYAS:

Jr. Dos de Mayo N° 427 - Tlf.041-
477140

**CORONEL
PORTILLO:**

Jr. Atahualpa N° 463 Dist. Ceitería Pucallpa -
Tlf.061-571236

HUANCAVELICA:

Jr. Victoria Gama 153 - Cercado - Tlf.067-453181

HUARAZ:

Av. Agustín Gamarra N°788 - Tlf.043-428755

MARISCAL NIETO:

Av. Simón Bolívar B-08 Urb. Santa Catalina -
Tlf.053-463333

PASCO:

Jr. Heidinger s/n Cdra. 09 - Oxapampa -
Tlf.063-462520

SAN MARTIN:

Jr. Tarapoto N° 640 Dist. Moraes - Tarapoto -
Tlf.042-526702

TAMBOPATA:

Jr. Gonzales Prada N°1154 2do. Piso, Puerto
Maldonado - Tlf.082-573278



FORMATO N° 10
PADRON DE PUBLICACIÓN DE POSEEDORES ELEGIBLES A VALUACIÓN COMERCIAL

REGION: DEPARTAMENTO: PROVINCIA: DISTRITO:

CODIGO PUEBLO NOMBRE DEL PROGRAMA DE ADJUDICACION DE LDTES

COD.PRE.	MZ	LT.	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	DOCUMENTO	EST. CIVIL	SITUACION	CONOCIION	DERECHO	CLASE
P12082668		6	RAMOS	VALLEJOS	PEDRO	DNI 27695625	Soltero(a)	APTO	Copropietario	50%	Bien propio
			TOCAS	VASQUEZ	ORFELINDA	DNI 1059351	Soltero(a)	APTO	Copropietario	50%	Bien propio
P12082670		8	AGUIRRE	ARD	CARLOS	DNI 5956229	Soltero(a)	APTO	Copropietario	50%	Bien propio
			SORIA	MENDOZA	CARMEN ROSA	DNI 5866199	Soltero(e)	APTO	Copropietario	50%	Bien propio
P12082671		8	ARMAS	PALOMINO	JUAN ELIAS	DNI 5958303	Soltero(a)	APTO	Unico	100%	Bien propio
P12092872		10	GARCIA	SANCHEZ	COSMER	DNI 41816803	Soltero(a)	APTO	Copropietario	50%	Bien propio
			HUANUIRI	AHUANARI	JULIANA	DNI 44566474	Soltero(a)	APTO	Copropietario	50%	Bien propio

TOTAL DE REGISTROS: 4

FECHA DE PUBLICACION:

El presente padrón se publica durante cinco (05) días hábiles en cumplimiento del artículo 29° del Decreto Supremo N° 014-2016-VIVIENDA, modificado por el artículo 1° del Decreto Supremo N° 001-2018-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de los Programas de Adjudicación de Lotes con fines de vivienda, a que se refiere el Título II del Decreto Legislativo N° 803, modificado por el Decreto Legislativo N° 1202 y sus medidas complementarias, el cual registra a los poseedores que han sido evaluados y calificados para obtener su título de propiedad.

Durante el plazo señalado, los interesados podrán solicitar la corrección de la información consignada sobre los poseedores, en cuyo caso COFOPRI realiza las correcciones que sean fehacientemente acreditadas.

Cumplido al plazo los poseedores elegibles deberán esperar la elaboración de la tasación y la posterior notificación de la oferta de venta.

La solicitud de corrección deberá dirigirse a la Oficina Zonal de COFOPRI ubicada en:

LIMA
LIMA:

PROVINCIAS

ABANCAY: Jr. Junín N° 543 - 545 - Tlf.083-323697

ANDAHUAYLAS: Av. Los Chancas N° 108 - Tlf.083-421652

AREQUIPA: Calle Bolívar 313 Cercado - Arequipa - Tlf.054-231580

Paseo de La República
N°3135 - San Isidro -
Tlf.319-3838

BAGUA: Jr. 28 de Julio N° 312 - Tlf.041-471279

CAJAMARCA: Jr. Sor Manuela Gil Mz. F Lote 11 Urb. La Alameda, costado de la Fiscalía - Tlf.076-340549

CHACHAPOYAS: Jr. Dos de Mayo N° 427 - Tlf.041-477140

CHICLAYO: Calle Leoncio Prado N° 1040 - Tlf.074-232078

CHOTA: Av. Todos Los Santos N° 1379 - Tlf.076-351120

CORDONEL PORTILLO: Jr. Atahualpa N° 463 Dist. Caldería Pucallpa - Tlf.081-571236

CUSCO: Prolongación Av. De la Cultura N°201, 2do. Paradero San Sebastián - Tlf.084-270688

HUAMANGA: Urb. Mariscal Cáceres Mz. H Lote 11 - Tlf.066-311176

HUANCVELICA: Jr. Victoria Gama 153 - Cercado - Tlf.067-453181

HUANCAYO: Jr. Para del Riego N°520, Dist. El Tambo - Tlf.064-247574

HUANUCO: Manecón Centenario Leoncio Prado N°305 - 311 - Tlf.062-515940

HUARAZ: Av. Agustín Gamara N°788 - Tlf.043-428755

ICA: Calle Las Acacias Mz. L Lote 7, Urb. San José - Tlf.056-219761

JAEN: Calle Santa Rosa N°420 - A - Tlf.076-431808

MARISCAL NIETO: Av. Simón Bolívar 8-08 Urb. Santa Catalina - Tlf.053-463333

MAYNAS: Jr. San Martín N°153, Iquitos - Tlf.065-232483

MOYOBAMBA: Jr. Dos de Mayo N°383 Barrio Zaragoza - Tlf.042-561031

PASCO: Jr. Heidinger s/n Cdra. 09 - Oxapampa - Tlf.063-462520

PIURA: Av. Suilana N°710 - Urb. 04 de Enero - Piura - Tlf.073-302425

PUNO: Av. Laykakota N°475 Barrio Laykakota - Tlf.051-365912

SAN MARTIN: Jr. Tarapoto N° 640 Dist. Morales - Tarapoto - Tlf.042-526702

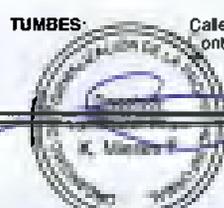
SANTA: Centro Cívico Urb. Buenos Aires interior de la Municipalidad de Nuevo Chimbote -

TACNA: Calle Billingurín N°415 - Cercado - Tlf.052-424203

TAMBOPATA: Jr. Gonzales Prada N°1154 2do. Piso, Puerto Maldonado - Tlf.082-573278

TRUJILLO: Av. Manuel Vera Enriquez N°783 Urb. Primavera - Tlf.044-202447

TUMBES: Calle Huáscar N° 310 (Frente al Colegio de Contadores) - Tlf.072-524228



FORMATO N° 11

DECLARACION JURADA DE FORMA DE PAGO

Yo, (Nosotros) y
 identificados con DNI N°
 y DNI N°....., con domicilio en

DECLARO (AMOS) BAJO JURAMENTO QUE RESPECTO DE LA SUMA DE S/
 QUE CORRESPONDE AL VALOR ARANCELARIO DEL LOTE ... DE LA MANZANA ... DEL
, IDENTIFICADO CON CODIGO DE PREDIO
, UBICADO EN EL DISTRITO DE....., PROVINCIA DE
DEL DEPARTAMENTO DE....., DESEAMOS ACOGERNOS AL:

- PAGO AL CONTADO
- PAGO FRACCIONADO:
 (Hasta en tres (03) meses,
 no genera interés)
- PAGO FRACCIONADO:
 (Hasta veinticuatro (24) meses,
 genera interés legal)

DECLARO (AMOS) que lo expresado precedentemente es verdad, otorgando la presente de conformidad con lo dispuesto por el artículo 10° del Decreto Supremo N° 014-2016-VIVIENDA, modificado por el Decreto Supremo N° 001-2018-VIVIENDA y al amparo de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, y en caso de incumplimiento del pago tenemos conocimiento que el predio será transferido a la Municipalidad Provincial de..... Departamento de.....

..... de..... del

Firma: _____

DNI N°

Firma: _____

DNI N°

